This is a digital copy of a book that was preserved for generations on library shelves before it was carefully scanned by Google as part of a project to make the world's books discoverable online.

It has survived long enough for the copyright to expire and the book to enter the public domain. A public domain book is one that was never subject to copyright or whose legal copyright term has expired. Whether a book is in the public domain may vary country to country. Public domain books are our gateways to the past, representing a wealth of history, culture and knowledge that's often difficult to discover.

Marks, notations and other marginalia present in the original volume will appear in this file - a reminder of this book's long journey from the publisher to a library and finally to you.

Usage guidelines

Google is proud to partner with libraries to digitize public domain materials and make them widely accessible. Public domain books belong to the public and we are merely their custodians. Nevertheless, this work is expensive, so in order to keep providing this resource, we have taken steps to prevent abuse by commercial parties, including placing technical restrictions on automated querying.

We also ask that you:

+ *Make non-commercial use of the files* We designed Google Book Search for use by individuals, and we request that you use these files for personal, non-commercial purposes.
+ *Refrain from automated querying* Do not send automated queries of any sort to Google's system: If you are conducting research on machine translation, optical character recognition or other areas where access to a large amount of text is helpful, please contact us. We encourage the use of public domain materials for these purposes and may be able to help.
+ *Maintain attribution* The Google "watermark" you see on each file is essential for informing people about this project and helping them find additional materials through Google Book Search. Please do not remove it.
+ *Keep it legal* Whatever your use, remember that you are responsible for ensuring that what you are doing is legal. Do not assume that just because we believe a book is in the public domain for users in the United States, that the work is also in the public domain for users in other countries. Whether a book is still in copyright varies from country to country, and we can't offer guidance on whether any specific use of any specific book is allowed. Please do not assume that a book's appearance in Google Book Search means it can be used in any manner anywhere in the world. Copyright infringement liability can be quite severe.

About Google Book Search

Google's mission is to organize the world's information and to make it universally accessible and useful. Google Book Search helps readers discover the world's books while helping authors and publishers reach new audiences. You can search through the full text of this book on the web at `http://books.google.com/`

Informazioni su questo libro

Si tratta della copia digitale di un libro che per generazioni è stato conservata negli scaffali di una biblioteca prima di essere digitalizzato da Google nell'ambito del progetto volto a rendere disponibili online i libri di tutto il mondo.

Ha sopravvissuto abbastanza per non essere più protetto dai diritti di copyright e diventare di pubblico dominio. Un libro di pubblico dominio è un libro che non è mai stato protetto dal copyright o i cui termini legali di copyright sono scaduti. La classificazione di un libro come di pubblico dominio può variare da paese a paese. I libri di pubblico dominio sono l'anello di congiunzione con il passato, rappresentano un patrimonio storico, culturale e di conoscenza spesso difficile da scoprire.

Commenti, note e altre annotazioni a margine presenti nel volume originale compariranno in questo file, come testimonianza del lungo viaggio percorso dal libro, dall'editore originale alla biblioteca, per giungere fino a te.

Linee guide per l'utilizzo

Google è orgoglioso di essere il partner delle biblioteche per digitalizzare i materiali di pubblico dominio e renderli universalmente disponibili. I libri di pubblico dominio appartengono al pubblico e noi ne siamo solamente i custodi. Tuttavia questo lavoro è oneroso, pertanto, per poter continuare ad offrire questo servizio abbiamo preso alcune iniziative per impedire l'utilizzo illecito da parte di soggetti commerciali, compresa l'imposizione di restrizioni sull'invio di query automatizzate.

Inoltre ti chiediamo di:

+ *Non fare un uso commerciale di questi file* Abbiamo concepito Google Ricerca Libri per l'uso da parte dei singoli utenti privati e ti chiediamo di utilizzare questi file per uso personale e non a fini commerciali.

+ *Non inviare query automatizzate* Non inviare a Google query automatizzate di alcun tipo. Se stai effettuando delle ricerche nel campo della traduzione automatica, del riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) o in altri campi dove necessiti di utilizzare grandi quantità di testo, ti invitiamo a contattarci. Incoraggiamo l'uso dei materiali di pubblico dominio per questi scopi e potremmo esserti di aiuto.

+ *Conserva la filigrana* La "filigrana" (watermark) di Google che compare in ciascun file è essenziale per informare gli utenti su questo progetto e aiutarli a trovare materiali aggiuntivi tramite Google Ricerca Libri. Non rimuoverla.

+ *Fanne un uso legale* Indipendentemente dall'utilizzo che ne farai, ricordati che è tua responsabilità accertati di farne un uso legale. Non dare per scontato che, poiché un libro è di pubblico dominio per gli utenti degli Stati Uniti, sia di pubblico dominio anche per gli utenti di altri paesi. I criteri che stabiliscono se un libro è protetto da copyright variano da Paese a Paese e non possiamo offrire indicazioni se un determinato uso del libro è consentito. Non dare per scontato che poiché un libro compare in Google Ricerca Libri ciò significhi che può essere utilizzato in qualsiasi modo e in qualsiasi Paese del mondo. Le sanzioni per le violazioni del copyright possono essere molto severe.

Informazioni su Google Ricerca Libri

La missione di Google è organizzare le informazioni a livello mondiale e renderle universalmente accessibili e fruibili. Google Ricerca Libri aiuta i lettori a scoprire i libri di tutto il mondo e consente ad autori ed editori di raggiungere un pubblico più ampio. Puoi effettuare una ricerca sul Web nell'intero testo di questo libro da `http://books.google.com`

MANUALI HOEPLI

· P. TADDEI ·

L'ARCHIVISTA

ULRICO HOEPLI · EDITORE MILANO

VE RI TAS

Harvard College Library

FROM

Mrs. Kingsley Porter

Cambridge, Mass.

MANUALI HOEPLI

PIETRO TADDEI
Archivista nel Ministero della Pubblica Istruzione

L'Archivista

MANUALE TEORICO-PRATICO

Cenni storici - Archivi antichi pubblici e privati - Ecclesiastici - Notarili - Delle Opere Pie - Archivi generali in Italia - Archivi Piemontesi - Archivi Esteri - Doveri dell'Archivista - Ordinamento amministrativo dello Stato - Competenze delle pubbliche amministrazioni - Archivi dei pubblici uffici - Formazione, ordinamento e direzione degli archivi amministrativi - Archivi speciali degli uffici di Pubblica Sicurezza - Regolamenti antichi e moderni.
MODELLI DI REGISTRI E TABELLE ILLUSTRATIVE

ULRICO HOEPLI
EDITORE-LIBRAIO DELLA REAL CASA
MILANO

1908

Ital 36.45

HARVARD
UNIVERSITY
LIBRARY

PROPRETÀ LETTERARIA

AI LETTORI

La mancanza di qualsiasi raccolta che coordinasse ciò che furono, sono e dovrebbero essere gli archivi, mi suggerì di riunire quanto meglio ho saputo, le cognizioni utili che dalla lettura di molte e svariatissime opere ho potuto ritrarre. Ho perciò raccolto in questo volume notizie paleografiche ed archivistiche utili a sapersi, indispensabili a praticarsi, unitamente a molti buoni consigli, suggeriti dalla vita vissuta nell'ambiente archivistico e ancora da pazienti ricerche.

Dopo un breve cenno storico sul modo col quale si costituirono ed organizzarono gli archivi dai popoli antichi e del Medio-Evo, dai Romani, dagli ecclesiastici, passo a dare qualche notizia sugli archivi notarili, delle Opere Pie e dei privati, e sull'importanza ed organizzazione di questi preziosi depositi al tempo dei Comuni, accennando in particolar modo a quelli di Milano, del Veneto, dell'Emilia, della Toscana e di Napoli. Gli archivi Piemontesi come quelli dai quali ebbero discendenza diretta gli attuali, sono trattati in capitolo speciale e documentati con molti rescritti, biglietti e disposizioni dei Conti e Duchi di Savoia. Ed a tutte queste notizie archivistiche sono frammisti aneddoti storici e nozioni varie sull'ordinamento politico e amministrativo dei governi del tempo. In un capitoletto dal titolo « Archivi Esteri » parlo degli archivi di Londra e di Parigi, con accenno a quelli della Germania, dell'Austria, del Belgio e della Russia.

A questa che potrebbe chiamarsi la prima parte del Volume (Parte Storica) fa seguito una seconda che parla

dell'Ordinamento amministrativo dello Stato (Parte Pratica). In essa, un capitolo è dedicato agli Archivisti, ove si discorre dei doveri del grado, dell'importanza dell'ufficio e della necessità che gli archivisti hanno di ben conoscere le competenze *delle varie amministrazioni. È perciò che in questa seconda parte vengono enumerate sommariamente queste competenze, facendole seguire dalla descrizione dello stato di f si trovano gli archivi delle varie amministra rtando, ove esistono, le disposizioni speciali ema ordinamento e custodia degli atti. E perchè i sia veramente utile e pratico, in un capitolo i Archivi Amministrativi » vengono esposte le ll' ordinamento ed organizzazione di un Ufficio d ura ed Archivio secondo le norme del reale de ennaio 1900 n. 35, spiegando in qual modo poss re praticamente attuate.*

Coloro che sanno che cosa è un a ivio, e conoscono le difficoltà pratiche con le quali l'Ar vista giornalmente si trova alle prese, che seguono con am ore lo sviluppo d materiale storico e amministrativo del nostro paese, tranno trovare soddifazione a leggere; coloro che, volen nolenti, hanno intrapreso la carriera archivistica e l guono con passione, vi troveranno l'affermazione dei p desideri; coloro che si avviano a questa modesta ed a stica carriera, vi troveranno quanto basta per prepa a quegli esami che devono aprire loro l'adito al gr farli affrontare con coraggio le responsabilità in alla nobile missione di ordinatori e custodi della dell'Amministrazione dello Stato.

INDICE

Pag.

AI LETTORI V

PARTE PRIMA

CAPITOLO I. — Definizione, origine, scopo e utilità degli archivi. 3
CAPITOLO II. — Gli archivi presso i popoli antichi . . 6
CAPITOLO III. — Gli archivi presso i Romani . . . 11
CAPITOLO IV. — Gli archivi del Medio Evo 18
CAPITOLO V. — Archivi privati 23
CAPITOLO VI. — Archivi ecclesiastici 28
CAPITOLO VII. — Gli archivi delle Opere Pie . . . 41
CAPITOLO VIII. — Archivi notarili 55
CAPITOLO IX. — Gli archivi generali in Italia a partire dall'epoca Comunale 68
CAPITOLO X. — Gli archivi Piemontesi 116
CAPITOLO XI. — Archivi Esteri 175

PARTE SECONDA

CAPITOLO I. — Archivisti 187
CAPITOLO II. — Ordinamento amministrativo dello Stato: 197

Preliminari — Ministri e Consiglio dei Ministri — Pubblici Uffici — Consiglio di Stato — Corte dei Conti.

CAPITOLO III. — Amministrazione Centrale. — Ministeri. 225

Ministero degli Affari Esteri — id. dell'Interno — id. di Grazia Giustizia e Culti — id. delle Finanze — id. del

CAPITOLO I.

Definizione - Origine - Scopo Utilità degli Archivi.

La parola ARCHIVIO pare sia stata trasmessa a noi per mezzo del latino, nel Medioevo, e che derivi dal greco αρχεια (1) (archeia), termine usato da Gioseffo (2) nel senso di registri pubblici.

Altri invece la fanno derivare da *Arca* (forziere), perchè anticamente le memorie, le leggi e quanti altri documenti erano di pubblico e privato interesse, si depositavano in forzieri..

I Latini chiamavano *tabularia, tablina, cartularia, chartaria, grapharia. sacraria, scrivia, armaria,* ecc., i luoghi ove erano custodite le tavole e le scritture (3).

Ma qualunque sia l'origine vera della parola, ARCHIVIO è il luogo ove si custodiscono bene ordinati, i grandi depositi di titoli, atti, scritture ed in generale tutti i documenti

---

(1) Archeion (αρχειον) denota l'edificio destinato all'esercizio di una magistratura. Più tardi l'*Archeion* era il luogo specialmente addetto al deposito e alla conservazione dei titoli che interessavano la repubblica: ciascuna magistratura custodiva gli atti propri. — E. Caillemer. *Dizionario di antichità greche e romane.*

(2) Gioseffo: Giuseppe Flavio. Insigne storico ebreo, nato a Gerusalemme il 37° anno dell' E. V. La data della morte è incerta, ma si suppone avvenuta verso il 100. Fu duce poco fortunato degli Ebrei e potè aver salva la vita perchè predisse a Vespignano, dal quale era stato fatto prigione, la fortuna nelle armi, la gloria e l'impero. Scrisse molte opere storiche apprezzatissime.

(3) Fumagalli. *Delle Istituzioni* Diplomatiche.

aventi carattere autentico, appartenenti ad una amministrazione pubblica o privata.

La parola *archivio* si usa tanto per indicare i documenti conservati, quanto per indicare l'edifizio che li conserva. Torna acconcio qui l'osservare come ab antiquo si usasse depositare e custodire in un sol luogo qualunque specie di libri, scritture, medaglie, monete, e, in genere, tutti gli avanzi delle antichità; per tal modo quei depositi che dovevano essere sacri allo studio, erano divenuti un caos di memorie senza ordine e senza connessione.

Rilevarono gli stu di questo amalgama di scienza incomposta. l modo migliore di utilizzare tanta copia di rando i diversi oggetti in tante classi corris ttanti rami dello scibile. Da questa separaz ne i *musei* per l'archeologia, le *biblioteche* , gli *archivi* per la storia.

Ognuna di ques una finalità, alla quale risponde sia nell' i particolare. Il materiale accumulato è così rese necessarie suddivisioni e specializzaz derne omogenea la rac colta, sia dessa arche aria o storica. Così a biamo musei speciali smatica, la Geografia, Etnologia ecc., bibliot e e scientifiche, pur e a loro volta speciali rsi rami della scienz archivi pubblici o d nali, finanziari, ecc stici, notarili ecc. a urono stabiliti per gni di una od altr one; ed archivi p appartenenti cioè a aziende o società p

Presso tutti i popoli pervenu d un certo grado d lizzazione sono esistiti gli arch : non vi è società or zata che non abbia sentito il bisogno di conservare gli atti del potere pubblico.

L'archivio non è solamente utile, ma necessario. servazione delle carte dalle quali si può apprender gimento completo degli affari, fornisce allo studios di conoscere le cause degli effetti, giacchè il pass che la causa del presente (1).

Il bisogno di ricorrere agli archivi è stato sen

(1) Cantù. *Storia Universale.*

e così gli uomini, come le nazioni possono ritrarre dalla consultazione e dallo studio delle memorie conservate, ammaestramenti non lievi: i popoli trovano in essi il fondamento delle leggende che ne favoleggiano le gesta antiche, basi della gloria, della tradizione e dei diritti, la ragione dei quali non poche volte venne affidata alla sorte delle armi; dalla consultazione dei documenti si ritrae la convinzione della ragione e la forza per sostenerla.

Ecco perchè l'imperatore Rodolfo chiamava gli archivi « *Fortezza degli Stati* ».

Se i privati tengono a custodire le carte che ai loro affari si riferiscono, con maggiore ragione principi e governi debbono essere gelosi della conservazione delle scritture. Gli atti da essi compiuti, conservati entro que' santuari, procurano fama ed onore allorquando i posteri possono impossessarsene; l'esame del completo svolgimento dei fatti è la guida più sicura quando sorgono questioni difficili a risolvere.

Se abbiamo archivi ben conservati, li dobbiamo alle particolari premure che i principi avevano per essi; se abbiamo potuto ricostruire la nostra storia, lo dobbiamo alle cure che gli antichi ebbero per la gelosa conservazione degli archivi. Ben a ragione lo Echard li chiama « Fiaccola della storia »: senza di essi non avremmo potuto avere guida sicura per ricostruire lo sviluppo civile e politico dei popoli; nè sarebbero arrivate sino a noi, la civiltà dei Greci, le barbarie dei Galli; le glorie dei nostri Comuni, le gesta dei principi e dei re. E se vorremo, come dice il Cantù, levar la storia fuori delle sparute generalità che la svisano e della curiosità che la infievoli, bisognerà la richiamiamo alla critica dei fatti, alla diligenza delle particolarità ed all'intrepida verità. Ciò si potrà ottenere quando lo studioso ed il critico potranno ricavare dai documenti conservati tutti i particolari sullo sviluppo scientifico, politico ed amministrativo di un popolo: soltanto allora potrà dirsi che questo ha riconosciuta l'importanza che si deve dare agli archivi.

Se tale perfezione non sempre è stata raggiunta, non dobbiamo certamente, nella maggior parte dei casi, tacciare di trascuratezza principi e governi, ma dobbiamo incolparne le invasioni dei barbari, le conseguenze indispensabili di tante guerre, i disastri del fuoco e, non ultima fra tutte, la non facile riproduzione delle scritture.

CAPITOLO II.

Gli archivi pre[illegible]li antichi.

Gli storici e gli scien[illegible]o agli archivi quali fonti perenni di ricchezza[illegible] L'utilità ricavata dai documenti esistenti ed il [illegible]o dalla mancanza di essi, ci addimostrano qua[illegible]e la necessità di una buona e scrupolosa conse[illegible]e scritture per la ricostruzione della storia, p[illegible]to e lo sviluppo dell[illegible] scienze e delle lettere, e per gli ammaestramenti che studioso può ricavare dalla possibilità di seguire facilm[illegible] le diverse fasi della vita dei popoli.

Gli archivi degli antichi non s[illegible] potuti conosc[illegible] non per qualche rara e preziosa [illegible]rta che ha re[illegible] storia documenti autentici, cont[illegible] nei depositi [illegible] formati, o per quanto ci han la[illegible] detto quei po[illegible] di essi hanno parlato. È certo pero che Babilonesi, Caldei, Ebrei, Etruschi, Egiziani tutti ebbero i lo[illegible] siti di archivio, benchè il nome di Biblioteca (1) spesso attribuito; e tutti ebbero somma cura di co[illegible] nel miglior modo possibile i documenti attinenti [illegible]

---

(1) Archivi erano, sebbene ordinariamente si dicess[illegible] *teche,* quelle sale sfondate del palazzo di Assurb[illegible] Layard e Smith trovarono seminate di tavolette d'[illegible] perte di caratteri coneiformi contenenti proclam[illegible] re, sentenze, contratti fra privati, che ci dischiud[illegible] della civiltà assira. — *Enciclopedia Italiana.*

vita, affidandone la custodia a persone ed a luoghi, per essi, sacri ed inviolabili (1).

Esdra ha parlato degli archivi di Babilonia, di quelli dei Fenici e dei Caldei ha parlato Tertulliano; Gioseffo, di quelli della città di Tiro; e Manetone parla di quelli di Egitto; egli assicura di avere ritrovate conservate nei Templi colonne coperte d'iscrizioni che i sacerdoti potevano consultare. Degli Ebrei sappiamo che, ancora prima del Diluvio, Noè fece nascondere sotterra, per assicurarle da ogni possibile dispersione, tutte le scritture che potè raccogliere in *Sippari città del Sole* (2).

Che gli Ebrei conoscessero la scrittura non può mettersi in dubbio, giacchè ne abbiamo una prova incontestabile nelle dieci tavole di Mosè; esse venivano conservate nell'Arca, come cosa sacra; e non erano le sole, poichè in quel medesimo luogo veniva riposto, in originale suggellato, ogni altro documento pubblico e privato che potesse interessare la

---

(1) L'uso di riporre i documenti nei templi per salvarli da distruzione, si deve al fatto che i templi godevano del diritto di asilo. L'origine degli asili è antichissima e si perde, lo si può affermare con la nota frase, nella notte dei tempi. Il diritto d'asilo si trova rammentato nell'Eneide: i nipoti di Ercole, temendo le insidie di coloro che erano stati perseguitati dal loro avo, stabilirono un Asilo in Atene (tempio sacro alla Misericordia) da dove nessuno poteva essere tratto a forza. Romolo aprì un asilo nel luogo detto *Querceto,* tra il Campidoglio ed il Monte Palatino, che fu l'origine di Roma. Gli Ebrei istituirono le città di rifugio. Il tempio di Apollo in Delfo, quello di Minerva Alcea in Tegea, città di Arcadia, e tanti altri venuti di poi non furono che asili inviolabili per gli uomini e per le cose.

(2) Il marchese Maffei, nella sua *Storia Diplomatica,* dice: Ho per certo..... come nel Canaan, città, v'era in cui l'archivio comune si custodiva e perciò chiamavasi *città de' libri.* In ebraico, col vocabolo stesso di *Sepher* e i libri si dinotavano e gli strumenti: la parafrasi caldea rende *Città degli archivi.* A questa opinione del Maffei, si oppone, fra gli altri, il Fumagalli (*Delle Istituzioni Diplomatiche*) che la chiama *troppo azzardata.* Ad ogni modo se Sepher denota *Civitas litterarum,* resterebbe accertato che la coltura delle lettere non doveva essere di troppo trascurata, nè trascurata quindi doveva essere la conservazione dei documenti.

Pag.

Tesoro — id. della Guerra — id. della Marina — id. della Pubblica Istruzione — id. dei Lavori Pubblici — id. di Agricoltura, Industria e Commercio — id. delle Poste e Telegrafi — Riepilogo.

CAPITOLO IV. — **Amministrazione locale** 311

Provincia — Prefetto — Pr[illegible] oprefettura — Archivi prefettizi — Comun[illegible] mmunale - Sindaco — Archivi degli Uffici [illegible].

CAPITOLO V. — **Archivi Am[illegible]** 370

Formazione e ordinamento d[illegible] amministrativi — Locali — Formazione d[illegible] classificazione degli atti — Repertorio e fa[illegible] Registrazione — Spedizione — Archivio di [illegible]

CAPITOLO VI. — **Archivi degli U[illegible] blica Sicurezza** 413

BIBLIOGRAFIA 461

INDICE ALFABETICO DEI NOMI E DELLE C[illegible] 465

PARTE PRIMA

Altri archivi importantissimi venivano gelosamente custoditi nei templi di Minerva all'Areopago e di Cerere in Atene. Ma i titoli che interessavano la repubblica Ateniese erano conservati negli archivi dello stato al Metroon o tempio di Cybele (Madre degli Dei). Le altre magistrature avevano ciascuna il proprio archivio ove conservare gli atti che potevano interessare.

---

vasi lo stesso stile, è perciò in essi compreso il midollo della storia.

Tucidide, pel primo, inserì nella sua storia gran parte di questi documenti, formando così le prove più sicure della verità dei fatti. — Maffei. *Opera citata.*

CAPITOLO III.

Gli archivi presso i Romani.

I Romani, sia perchè a noi più prossimi, sia perchè la loro costituzione essenzialmente giuridica li obbligava alla scrupolosa conservazione dei documenti, ci hanno tramandato in maggior copia notizie della loro vita e possiamo con maggiore chiarezza che per gli Etruschi, per gli Ebrei e per i Greci, seguirne lo sviluppo politico ed amministrativo. E quantunque ci resti un lasso di tempo ancora incerto, perchè la storia fu corrotta e i monumenti distrutti, ponendo mente alle favole di cui i tempi antichi sono pieni, alle contraddizioni dei libri, alla mancanza di scrittori contemporanei o vicini alle origini e alla inverosimiglianza di molti dei fatti narrati gravemente e sostenuti per veri, i moderni incominciarono a muovere dubbi ed esaminarono severamente tutta la tradizione dei primi secoli, ma si continuò a credere che la storia romana quale la scrissero gli antichi, se ha incoerenze, contraddizioni e falsità, non è tutta poesia, nè tutta favola: e se gli autori di essa furono posteriori di più secoli ai tempi in cui avvennero i fatti, esistevano però documenti autentici ai quali avevano potuto attingere una parte del vero. Infatti è constatato che, fino dai tempi più antichi, Roma ebbe i suoi storici: primo fra tutti si ritiene fosse il Pontefice Massimo, che aveva l'incarico di scrivere gli Annali sopra tavole di legno imbiancato. Utilissimi furono questi documenti per ricostruire la storia della nostra Roma e furono fonte buona, se non del tutto sicura, per gli storici antichi.

Ma non agli annali solamente si limitarono i Romani:

molti furono quelli che, non per ufficio ma per diletto, impresero a scrivere delle cose della patria seguendo l'antico sistema; e fu fortuna, poichè se altri documenti non avessero accertata la verità dei fatti e non ci avessero narrate con altri particolari le gesta di questo popolo di forti, i soli annali del Pontefice Massimo sarebbero stati ben poca cosa per noi. D'altra parte una sola categoria di documenti non può dare luce sufficiente allo storico indagatore e non può appagare la critica; ben altre fonti sono necessarie per soddisfare alle bramosie della scienza che, trovandosene priva, ricorrerebbe alle congetture [illegible] dizione in supposizione, finirebbe per cadere [illegible]

È stata molto discussa la [illegible] li annali, e più che l'esistenza, l'autenticità dei [illegible] i narrati, ma è accertato che essi esistevano [illegible] tempi di Roma e che nella invasione dei Galli, [illegible] rono distrutti, perchè erano conservati insieme [illegible] i ed i trattati sul Colle Capitolino non violato d[illegible] ari invasori e custodito dalle Vestali.

Il Campidoglio non era il sol[illegible] stinato a custodire atti e documenti storici di così gra[illegible] importanza; molto saggiamente i Romani provvidero con la riproduzione e con la diversa ubicazione dei depositi, agli irreparabili danni delle molte guerre e dei non pochi sconvolgimenti politici interni.

Sul Colle Aventino, nel tempio di Diana, si conservavano, scritti su colonne di bronzo, il trattato stipulato da Romolo coi Veienti ed i patti fondamentali della Federazione ch[illegible] Servio Tullio conchiuse con le città Latine.

Nel tempio di Giove Fidio erano depositati i trattati c[illegible] chiusi da Tarquinio il Superbo coi Latini e coi Gabini; l'u[illegible] era scritto sopra una colonna, l'altro sopra uno scudo [illegible] legno. E diversi patti e convenzioni stipulati dai Roma[illegible] coi Sabini, coi Cartaginesi ed altri venivano custoditi [illegible] templi di Apollo, di Vesta e di altre divinità.

Al tempo della repubblica le leggi si moltiplicarono e [illegible] dinamento giudiziario che andava sempre più perfezic[illegible] dosi, obbligò i Consoli a togliere dall'angusto spazi[illegible] templi l'archivio (Tabularium) e ad adibire locali adat[illegible] conservazione dei documenti.

A ciò provvide Q. Lutazio Catulo (An. 676 di Rom[illegible]

sole letterato più che guerriero, edificando a proprie spese sul Campidoglio il grande archivio (Tabularium), di cui ancora oggi possiamo ammirare i magnifici avanzi dalla parte del Foro: egli ne affidò la custodia e la sorveglianza ai Questori (*cura tabularium publicarum*) (1). Per le loro attribuzioni finanziarie essi, oltre ai registri formati dai censori ed alle copie di tutti gli atti delle diverse magistrature che potevano interessare la finanza, conservavano le leggi e gli atti legislativi senatoriali o plebiscitari.

Fra i narratori delle cose romane si resero celebri: Quinto Fabio Pittore (2) meritandosi il titolo di padre della storia romana per aver lasciata, scritta in greco, la storia particolareggiata della primitiva costituzione politica di Roma e dei suoi cambiamenti; Lucio Cincio Alimento, senatore, che scrisse pregevoli Annali degni di fede, per aver preso parte egli stesso a molti dei fatti in essi narrati e per avere avuto dallo stesso Annibale, durante la sua prigionia, il racconto del passaggio delle Alpi. Altri ancora narrarono le cose da essi vedute: Scipione l'Africano scrisse le sue imprese in forma di lettera indirizzata a Filippo di Macedonia; il figlio suo P. Cornelio Scipione scrisse, in greco, una storia; ed il genero, Scipione Nasica, lasciò scritto intorno alla guerra di Perseo. Era questa degli Scipioni, famiglia dotta quanto patriota, che non disdegnava la sua protezione a coloro che, per ingegno, se ne rendevano meritevoli. Narrasi che Polibio, condotto in Roma come ostaggio, dopo la guerra di Perseo, trovò favore in casa degli Scipioni, e quindi ebbe comodità a continuare nei suoi nobili studi, perocchè i potenti amici gli fecero aprire i pubblici archivi, nei quali potè raccogliere larga materia per la sua grande storia, nella quale egli, ultimo scrittore della Grecia libera, si fece narratore della conquista della sua patria, e ammirò e lodò i vincitori e non ebbe una lacrima per la perduta libertà del suolo natio, e perseguitò di odio implacabile i sostenitori

(1) Per un certo tempo ai Questori fu tolta questa carica: ma Augusto la restituì loro ed essi la conservarono fino ai tempi di Aureliano — *Enciclopedia Italiana.*

(2) Quinto Fabio Pittore, patrizio e senatore romano, era nipote di quel Fabio che fu soprannominato Pittore per aver dipinto il tempio della Salute.

dell' indipendenza, gli ultimi combattitori della dominazione straniera (1).

Sotto l'impero, gli archivi presero sviluppo anche maggiore e ne abbiamo notizie più certe, nonostante le avarie da essi subite a causa delle guerre e degli incendi.

Per molto tempo ancora le carte rimasero sotto l'egida degli Dei, ove venivano raccolte senza distinzione le scritture delle pubbliche amministrazioni e quelle di interesse privato per quanto le famiglie patrizie avessero ciascuna il proprio *tablinum* (archivio di famiglia) situato in una apposita stanza dell'*atrium* n[illegible]

Il trasporto dei documenti [illegible] ositamente costruiti fu completato solo dopo ch[illegible] imo ebbe distrutta l'idolatria, rendendo i tem[illegible] consacrati, inadatti alla sicura conservazione d[illegible]

Alle molteplici dispersioni [illegible] luogo le lotte poco civili fra Pagani e Cristiani [illegible] tazioni dei barbari, mise in parte riparo l'imperat[illegible] siano ripristinando l'archivio Capitolino (2), dist[illegible] ncendio dei Vitelliani. Nucleo primo e ricchissimo [illegible] istinato Tabularium fu la preziosa raccolta ivi depositata da quell' imperatore e consistente in tremila tavole di bronzo, sulle quali erano trascritti i documenti che per ordine di lui furono accuratamente ricercati in tutto l'impero e che risalivano quasi al principio di Roma.

Antonino Pio, riordinando gli uffici pubblici, istituì [illegible] chivi, affidandone la custodia e l'ordinamento ad appo[illegible] archivisti. Ma tutte le cure di lui non valsero a salv[illegible] questi depositi sacri alla storia ed alla scienza: nonostan[illegible] le cautele da cui furono circondati, vennero più e più v[illegible] distrutti. Le invasioni dei barbari, l'anarchia che ne f[illegible] conseguenza, le rivoluzioni politiche che si succedette[illegible] tutto l'impero, sono state cause di valido contribut[illegible] distruzione di tanti documenti (3); ma non furono le [illegible] Fino a che i luoghi sacri agli Dei poterono da soli cus[illegible]

---

(1) Vannucci. *Storia dell'Italia Antica.*

(2) Gli archivi del Campidoglio, conservati dal Co[illegible] Feciali, costituivano, in certo modo, gli archivi dipl[illegible]

(3) Di tanti documenti non si conservano che alcu[illegible] provenienti quasi tutte dall'Egitto o da Ravenna.

sotto l'egida della religione la *scrivia sacra* (1), essa rimase intatta, ed anche dalle offese dei barbari, qualche volta fu potuta salvare (2). Ma quando gli imperatori vollero istituire archivi di Palazzo (*scrivia palatii*) e per maggiore loro comodità impresero a trasportare, nei viaggi e nelle guerre, le carte che essi credevano più necessario aver sotto mano (3), i danni arrecati a questi depositi storici, furono davvero innumerevoli; e le dispersioni, dapprima rare e parziali, divennero ben presto frequenti e complete.

L'imperatore Giustiniano (527-565 E. V.) comprese tutto il danno che veniva da tale usanza e procurò ripararvi; ordinò al Prefetto del Pretorio di riunire in ogni città dell'impero, entro apposito edifizio, quanto di pregevole ancora restava; per tal modo finì di togliere ai templi, ormai non più rispettati, quel poco che potè trovarvi (4).

---

(1) Ove custodivansi gli atti, i decreti e le risposte del principe: *Archivio.*

(2) Un esempio lo abbiamo quando i Galli invasero il Campidoglio e costrinsero le Vestali a rifugiarsi in Cere: esse portarono via il fuoco sacro ed i documenti che avevano in custodia.

(3) Questa divisione delle carte, originò pure divisione di nomi: la *Scrivia palatii* fu divisa in scrivia *stataria* e scrivia *viatoria,* per distinguere la parte stabile dalla trasportabile.

Singolare esempio di un archivio militare viatorio ci è dato dal *Libro di Montaperti,* formato dagli avanzi dei registri perduti dall'esercito fiorentino, insieme al Carroccio, nella disastrosa giornata del 4 settembre 1260: ma nello stesso tempo era rimasto a Firenze un archivio stabile del Comune, che viene denominato in quello stesso libro; *Acta et Quaternus Comunis.* — Paoli Cesare. *Programma scolastico di Paleografia latina e di Diplomatica.*

(4) L'imperatore Giustiniano diede molte disposizioni per gli archivi. Essendo ai tempi suoi quasi distrutta l'idolatria e distrutti gli edifizi del culto di essa, non vi si poteva più, come per l'addietro, deporre gli atti solenni e legali, onde fu d'uopo assegnare alcuni luoghi per custodirli, locchè fu dal medesimo Augusto eseguito coll'imporre al Prefetto del Pretorio, Giovanni, di prendere cura che in ogni città una casa pubblica fosse deputata per tenervi il registro degli atti, che nell'uffizio dei *difensori* si eseguivano. — (Novell. 15). — Fumagalli. Delle *Istituzioni Diplomatiche.*

L'ordine fu scrupolosamente eseguito, ed ogni città d'Italia veniva così ad essere in possesso di un archivio per costrudirvi gli atti più salienti della propria vita.

Le savie disposizioni date dal provvido Giustiniano per la conservazione dei documenti che dovevano far fede per la storia e per i diritti di Stato, rimasero inefficaci, non avendo avuto forza di resistere agli avvenimenti politici che si succedettero.

L'Impero romano non potè non risentire i danni della discesa dei Longobardi, funesta per l'anarchia che la seguì, provvidenziale per [illegible] tti.

I Romani, che sou- [illegible] dettero tutte le virtù cittadine a cui la repu[illegible] temperati, restarono fedeli agli Imperatori [illegible] o la protezione dei papi, ma ben presto lasci[illegible] o terra il pomposo nome d'impero per assum[illegible] modesto di Ducato (1).

Gli effetti del dis[illegible] to a valersi della forza cui non potevano o[illegible] di schiavi, si fecero sentire: distrutta l'opi[illegible] la barbarie riprese il sopravvento, ed a sua [illegible] per riedificare; e dopo cinque secoli poterono essere messe in oblio le funeste vicende dell'aristocratico impero; il valore e la libertà rinacquero; una energia nuova si creò e s'impose e da

(1) Quando Alboino (569-573) discese in Italia non occu[illegible] Roma; ed i Greci di Costantinopoli, che potevano agevolme[illegible] soccorrere le altre città marittime, non aiutarono Roma [illegible] trovavasi circondata dai Lombardi, e nella quale non tene[illegible] più guarnigione, per timore di cimentare l'onore delle [illegible] Il governo della città era affidato, in quel tempo, ad un [illegible] fetto, di poi chiamato *duca*, che dipendeva dall'Esarca [illegible] venna. Ad ogni modo Roma non fu giammai occupat[illegible] Lombardi, ed i fuorusciti dalle altre provincie d'Italia, [illegible] a cercare asilo in questa città, ne accrebbero la popolazi[illegible] la resero capace di opporsi con le proprie forze agli att[illegible] dei successori di Alboino.

Carlo Magno (774) assoggettò quasi tutta l'Italia alla s[illegible] minazione. I Longobardi lo riconobbero loro re, e col [illegible] patrizio ebbe pure la signoria dell'Esarcato di R[illegible] del *Ducato Romano*. — Sismondi. *Storia delle Repub[illegible] liane.*

› rovine sorse una nuova Italia forte, libera e civile. archivi conservano alcuni documenti(di questo pe- storico, ma non ci forniscono dati sufficienti per rico- e la storia di questo lasso di temqo. I soli che hanno › affrontare, ed in parte superare gli sconvolgimenti :i di questa epoca, sono gli archivi ecclesiastici, dei si parla in apposito capitolo.

CAPITOLO IV.

Gli Archivi del medio-evo.

Sulle rovine dell' impero romano, sorge quel grande pe
riodo storico che separa la antichità dai tempi moderni
che durò dalla invasione dei barbari fino al XVI secolo.

La influenza del Cristianesimo sui barbari, mista ag
avanzi della civiltà greca e romana, diede impulso al co
raggio personale e vita alla esaltazione dello spirito rel
gioso, dai quali sorsero il feudalismo, le corporazioni, i co
muni, la borghesia, il monachesimo e il potere ecclesia
stico.

Quando la mania della sovranità invase l' Impero d' Occi
dente, privati, principi e sovrani avevano privilegi feudatari
municipali o monarchici da difendere, e di conseguenza ti
toli documenti e scritture da custodire. Le chiese e le ab
bazie si moltiplicarono in quell'epoca e con esse sorsero i
numero infinito depositi di scritture che si possono con
derare come tanti archivi pubblici, poichè si trovavano
mano di coloro che, laici od ecclesiastici, spadroneggiavan
nella pubblica amministrazione.

La prima conseguenza del grande sconvolgimento pr
dotto dalla venuta in Italia dei popoli settentrionali, fu
saccheggio e la devastazione delle più belle province
l'impero.

Ma gli archivi ripresero ben presto importanza, po
rafforzatesi le dinastie regnanti, riordinate le ammin
zioni e gli uffici pubblici, ciascuno di essi ebbe il su
chivio: e siccome i rappresentanti dei sovrani furono

per tutti i paesi allo scopo di amministrare la giustizia, così dappertutto formaronsi archivi, che furono numerosissimi, senza contare quelli che, a quel tempo, vennero stabiliti nelle città.

I re barbari mostrarono di comprendere ed apprezzare l'importanza dei depositi di documenti, poichè non trascurarono di porre argine alla loro manomissione, e vollero pur essi istituirne: le amministrazioni da essi create ebbero i loro archivi, e nuovi depositi si formarono, i quali, alla lor volta, furono dispersi o distrutti.

Anche i loro successori ebbero i loro archivi: non è bene accertato se, allorquando si divisero le province romane, abbiano stabilito gli archivi di Palazzo, ma non è dubbia l'esistenza di archivi ambulanti (1). Ambulanti essi stessi, come furono gli antichi Romani augusti, ebbero come questi la *scrivia viatoria;* ma non risulta con precisione se avevano anche gli archivi fissi, *scrivia stataria.*

Le rivoluzioni politiche e le guerre, con tutte le loro conseguenze non cessarono di molestare l'Europa, e particolarmente l'Italia, durante e dopo il Medio-evo; ma rivolgimenti tanto funesti da distruggere tutto ciò che esisteva non ne accaddero più con frequenza, nè con violenza, e gli archivi non furono più distrutti che eccezionalmente. Alcuni di essi, la cui origine rimonta al XII o al XIII secolo, sono arrivati fino a noi; e solo alla incuria o negligenza dei custodi, od a cataclismi locali si devono le perdite cui andarono soggetti.

L'importanza che veniva attribuita agli archivi nel medio evo, era, si può dire, esclusivamente egoistica e fiscale. I documenti non venivano apprezzati altro che per la loro importanza giuridica, amministrativa o legislativa; ovvero come titoli di proprietà. garanzie per la conservazione di privilegi, o quali mezzi per la rivendicazione di diritti. Un archivio era considerato come un arsenale nel quale un proprietario poteva trovare, a seconda delle occasioni, i

---

(1) Se i sovrani successori dei re barbari che si divisero le romane province, abbiano avuto archivi palatini ove serbar gli scritti loro spettanti, non saprei affermarlo. — Fumagalli. *Delle Istituzioni Diplomatiche.*

mezzi di attacco o di difesa, tanto più efficaci in quanto che essi erano assolutamente nascosti agli occhi dei profani, poichè a nessuno era permesso penetrare in quel sacro recinto. Conseguenza logica di questo apprezzamento utilitario dato alle scritture, fu la distruzione, per opera degli stessi detentori, dei documenti più antichi e che, secondo essi, avevano perdute le caratteristiche della praticità.

Il vero scopo della conservazione dei documenti incominciò ad essere pregiato solo in sul finire del XVI secolo. Gli eruditi vollero penetrare in questi santuari per ricercare e documentare la ve[illegible] e vi furono ammessi non senza grandissima [illegible]enza precauzioni infinite. La diffidenza che [illegible]ntrata di essi in questi misteriosi e impe[illegible]u, a bella prima, cagione di risultati negat[illegible] lasciava ad essi la libertà di frugare, [illegible] documenti di nessuna importanza, o che [illegible]n premeva di far conoscere. Ma genera[illegible] di frugare negli archivi e moltiplicatosi il [illegible] che ottenevano di sfondare quelle porte, [illegible] diminuì e la manomissione dei documenti [illegible]guenza.

Non mancarono però ar[illegible] tenuti e diligentemente inventariati, nei quali il t[illegible]mento era reso impossibile. Si conservano tutt'o[illegible] e carte di taluni archivi medioevali, dai quali [illegible] con tutta certezza, che chi aveva la responsabili[illegible] custodia degli atti, nulla trascurava per garantir[illegible]nservazione e renderne facile l'uso giornaliero per [illegible]rigo degli affari.

Un bell'esempio di buona conservazione dei documenti storici lo ricaviamo dai registri e dalle carte dell'antico archivio del Comune di Viterbo. Oltre l'archivio segreto aveva anche un archivio pubblico e notarile diviso fra i vari ufficiali; aveva i suoi scrivani, protocollisti e statutari e fu tra quelli che posero maggior cura nella conservazione delle proprie memorie. Negli statuti scritti in bella forma, per lo più su pergamena, i Viterbesi ci lasciarono la costituzi[illegible] urbana della prima metà del secolo XIII, dalla caduta d[illegible] Svevi fino al secolo XVI (1). I magnifici registri dei [illegible]

(1) P. Savignoni. *L'archivio storico del Comune di Vit*

menti giuridici del Comune, che si chiamano la *Margarita*, ci giunsero così ben conservati da far meraviglia.

Il materiale storico di questo importantissimo archivio medioevale, è ora conservato nei locali della biblioteca entro cassette di latta. Esso proviene, in parte, dalle soppresse corporazioni religiose, ed in parte dagli antichi archivi del Comune; è tenuto in ordine cronologico e diviso secondo la provenienza. Negli Statuti del 1251, si trova notizia del modo di tenere gli archivi. Nella « sectio prima, officia » al capitolo 16 è detto:

« Teneauntur notarii, scribere omnia precepta, investituras, sententias, attestationes et omnia acta curiæ, et publicare debeant: et possint habere 75 denarios pro investitura, 15 denarios pro precepto quando scribant in quaterno Comunis » (1).

Gli archivi di Stato sono ricchi di materiale storico dell'epoca medioevale, ereditato nei molti cambiamenti politici avvenuti in Italia. Esso è inventariato ed è oggi parte inalienabile del bel patrimonio scientifico del nostro paese: gli studiosi, avidi sempre di cose nuove, lo ricercano e lo consultano con amore, non inutilmente, poichè offrono di tanto in tanto alla critica, nuove versioni di fatti storici che modificano alquanto la tradizione o la leggenda che li circondavano.

Gli archivi odierni, ben diversamente ordinati e disciplinati da quelli medioevali, sono guarentiti contro i furti e le manomissioni, e possono tranquillamente offrire, a chi studia, la consultazione della copiosa mole dei loro antichi documenti.

Ma nel medio evo ciò non era possibile poichè questi depositi, che furono sempre tenuti chiusi al pubblico, rimasero come indifesi dai furti quando ad alcuni privilegiati cercatori di critica e di verità fu conceduto di penetrarvi: essi, per arrichire le loro collezioni private, asportavano senza scrupolo papiri e pergamene, senza darsi pensiero dei danni che recavano al paese ed alla storia.

I primi secoli che seguirono alla caduta dell'Impero di

---

(1) P. Savignoni. *L'Archivio storico del Comune* di Viterbo, in Archivio della R. Società Romana di Storia Patria.

Occidente, ci hanno lasciata una lacuna tale nei documenti, da darci l'opinione che i popoli dell'epoca abbiamo attraversata un'era di desolazione senza esempio. Ma il cuore degli Italiani si riaprì di nuovo all'amore della patria e della libertà; le scienze, le lettere e le arti se ne avvantaggiarono per modo che, quando Costantinopoli cadde in potere degli Ottomani, l'Italia si trovò preparata a ricevere e custodire il prezioso deposito della letteratura greca.

« L'Europa deve alle repubbliche italiane la ricca eredità dell'antica sapienza » (1).

---

(1) Sismondi. *Storia d* [illegible] *e italiane.*

CAPITOLO V.

Archivi privati.

Il potere feudale che per tanto tempo ha dominato in ıalia, ha contribuito grandemeute alla formazione dei mol- ›plici depositi di documenti storici. Riconobbero, i signo- ›tti d'allora, quanta importanza avevano gli atti che in ualche modo potevano far fede dei loro diritti; e non tar- arono a consacrare ad essi i loculi più sicuri dei loro ca- ›elli, ad isolarli perchè occhi profani non leggessero le vio- ızioni dei diritti altrui, a dedicare ad essi le cure mag- iori perchè, all'occorrenza, potessero servire contro rivali o assalli.

Così incominciarono a formarsi archivi, preziosi per la ›oria del nostro paese, che man mano andarono ad ingran- irsi o dlsperdersi, a seconda delle vicende cui andavano ›ggette le famiglie che li possedevano. Ma queste inesau- .bili miniere di nostra storia sono di privata proprietà e erció chiuse agli studiosi ed agli eruditi ai quali viene as- ›lutamente vietato di compulsarne le pergamene che ge- ›samente vi si custodiscono.

Roma ne conta molti di questi archivi privati, tuttora ıesplorati: la loro importanza non si può giudicare che uando qualche fatto obbliga i proprietari a mettere in piena ıce le pregevoli ricchezze storiche ivi racchiuse, com'è ac- ıduto di recente per l'archivio degli Orsini (1). La libertà

(1) All' Archivio degli Orsini è toccato, di recente, l' onore ell'asta, asta che, fortunatamente fu sospesa per intromissione

concessa ai proprietari di questi depositi (che è quella di libero possesso) li lascia in balia del capriccio e del bisogno, senza alcuna garanzia per lo Stato e per la coltura nazionale. Allo stesso modo che si è riconosciuto il diritto d'intervento per l'alienazione degli oggetti d'arte, si dovrebbe

---

di studiosi e di cultori di storia, i quali sollecitarono governo e municipio ad impedire lo smembramento di quella raccolta pregevolissima. L'importanza storica, cittadina e nazionale di questo archivio la si desume dal catalogo di vendita che riassumiamo.

Delle tre sale ond' [illegible] ito, solo due ne venivano messe in vendita. La p [illegible] lla fuori asta) contiene le carte riguardanti l'Ass [illegible] lio Pontificio, quelle delle Onorificenze del Sacr [illegible] ipero, del privilegio Toscano, trattamento di [illegible] legi ecclesiastici, Granducato di Spagna, titolo [illegible] ilità veneta, ordini cavallereschi.

I documenti contenu [illegible] ue stanze, e destinati alla vendita, costituiscono u [illegible] rio archivio di Stato, contenente non solo i docum [illegible] famiglia, ma quelli riflettenti le varie regioni ove que [illegible] lia potentissima stendeva il proprio vasto dominio. Onde spesso vicino a carte d'ordine domestico si trovano carte d'ordine pubblico, e non di rado sono confusi in medesime carte i due ordini, sì che la funzione del principe privato si unisce a quella del signore feudale, del senatore di Roma, del magistrato. Ma per darne una idea chiara, pur sempre approssimativa, diremo di ciascuna delle due stanze.

La prima può considerarsi ripartita in tre grandi divisioni: *a*) le pergamene; *b*) le carte storiche; *c*) la corrispondenza diplomatica.

a) *Pergamene.* — Le pergamene sono conservate in 36 pacchi, ammontano alla cifra di 2360, cioè 80 in più che non siano segnal sull'*Allegato A;* e vanno dal secolo XI al secolo XIX. Son bolle, brevi, diplomi, lettere regie. investiture, possessi di feudi sentenze, concordie, statuti, vendite, enfiteuti, catasti, capito matrimoniali, testamenti, documenti insomma privati, re papali, feudali, principeschi, comunali, i quali riguardano n la semplice casa Orsini ma forse oltre un migliaio di luog fra città, borghi, villaggi, terre, campagne, massime intorno medio-evo, essenziali per la ricostruzione topografica e stori di Roma, del Lazio, del Mezzogiorno d'Italia, e utilissimi a' conoscenza delle costumanze e delle procedure.

A darne un'idea minima basti un semplice elenco per an

provvedere a che i preziosi monumenti storici non venissero asportati e dispersi. Un quadro, una statua, un sarcofago, possono far fede di sentimento artistico, di usi, di civiltà; una pergamena, un papiro, un epistolario, possono dar luce alla storia e rendere benefizi maggiori, poichè per

---

riflettente i luoghi sotto le lettere *I*, *L*, *M* in parte; e quello intorno a Roma, elenco depositato nella Procura Regia.

Dai diplomi di Landolfo da Capua (XI secolo), di Arrigo VI, Federigo II, Ottone IV, alla bolla di Bonifacio VIII contro i Colonnesi, al decreto di deposizione di Lodovico di Savoia, alla Concistoriale d'Innocenzo VI; dalle risoluzioni consigliari dei popoli di Città di Castello, di Perugia, alla concordia del popolo romano con gli Orsini, dai Catasti d'Abruzzo alle istruzioni diplomatiche di Francesco I; dall'atto di nozze di Marcantonio Colonna ai diplomi istorici dei cavalieri di San Maurizio e Lazzaro, è tutto un rifiorire di storia vivente, che non va disperso.

b) Carte storiche. — Se non tutte queste carte, disposte in 10 pacchi, hanno un gran valore storico, moltissime sono notevoli e danno luce ad avvenimenti importanti: il Sacco di Roma, la vita di Urbano VIII, l'assoluzione dei Veneziani dall'interdetto, le relazioni fra Roma e la Toscana, gli autografi dei maggiori fra i re, gl'imperatori, gli uomini insigni d'Italia e d'Europa, le carte intorno a Carlo Emanuele III e Vittorio Amedeo di Savoia, intorno al Sacro Romano Impero, intorno ai processi civili e criminali, il privilegio concesso al Petrarca da Orso e Giordano Orsini, e mille altre scritture provano la cura onde la Casa Orsini serbava le memorie patrie, che noi abbiamo il dovere di imitare. Ma ciò che supera in valore le antecedenti, è la pregevole raccolta di statuti membranacei e cartacei, Statuti di San Polo (1449), di Viano ed Oriolo (1561), di Cave (1307), di Roccagorga (1739), di Torri in Sabina (1554), di Lugnola (Nemi) (1600), di Campagnano (1200), di Vicovaro (1273), di Bracciano (1552), di Rocca antica (secolo XVI), di Orbetello (1414), ecc. ecc., fonti tutte del diritto italiano, oramai studiato con ardore sempre cresente.

c) Corrispondenza diplomatica. — Questa corrispondenza che può sommare a quasi centodiecimila lettere, se non tutta può dirsi diplomatica, tutta è sorgente di notizie rarissime. Vi è la corrispondenza colla Toscana (1485-1698), con la Francia (1496-1695-1870), con la Spagna (1498-1869), con l'Austria (1512-1774), con la Polonia (1516-1666), con Savoia (1609-1870), col Portogallo 1632-1875), cogli elettori di Germania, con vari principi italiani, v'è la corrispondenza dell'abate di Farfa (1522-1542);

essi si possono modificare giudizi su persone, sopra istituzioni e su fatti. Non si deve quindi ammettere e molto meno permettere che tali mirabili collezioni, utilissime per gli studi, possano andare smembrate o disperse, poichè questo sarebbe un vero attentato alla coltura, la quale può trovare in questi archivi materia di ricerche svariatissime. Allo smembramento ed al pericolo di vedere arricchiti coi documenti di nostra storia gli archivi stranieri, è desiderabile vedere imitar l'esempio dato dai Barberini e dai Borghese, i quali cederono al Vaticano i loro archivi antichi e pregevolissimi.

La funzione del governo, rispetto agli archivi privati si arresta, mentre sarebbe ragionevole ed equo ch'egli si riserbasse, almeno, il diritto di sorveglianza. Il farli visitare di tanto in tanto, ed assicurarsi che essi non vengono trascurati dai proprietari diretti, mentre non menoma la proprietà privata ed i suoi privilegi, garantirebbe lo Stato dalle manomissioni di un patrimonio storico ch'egli ha il dovere di far conservare integro.

E siccome la storia del proprio paese è patrimonio di tutti,

---

quella di donna Maria Felice della Rovere (1506-1536), di Francesco Orsini (1593-1613), dei Duchi di San Gemini (1522-1639), di Virginio II Orsini (1580-1613), fra cui autografi di Galileo Galilei da serbarsi come sacre reliquie al patrimonio nazionale, cui S. M. Umberto I donò la celebre edizione che si va stampando; la corrispondenza dei Duchi di Bracciano (1518-1699), quella di Paolo Giordano Orsini I e II (1558-1650), quella del cardinale Virgilio (1632-1675)), quella dei signori di Santacroce (1550-1610), di donna Orsini (1610-1658), ecc., ecc. senza contare un infinito altro numero di lettere diverse, tra cui quelle riguardanti il Senato e la Camera Capitolina.

Sì che la collezione degli autografi è invero maravigliosa, e i documenti potranno dare luce inaspettata ad un periodo non ancora studiato abbastanza della nostra storia.

Nella seconda stanza si trovano collocati in 21 scaffali 2275 volumi in vacchette, e buste e fasci di registri di speditori, dispensieri, aziende, giornali, conti, processi civili e criminali, i quali ultimi occupano 124 buste. Vi sono anche alcuni libri manoscritti di qualche valore che è inutile segnalare, bastand i semplici accenni fatti a lasciar comprendere anche ai pr fani la straordinaria importanza della mondiale collezione.

e tutti sono interessati a che essa scaturisca sincera dalle molteplici fonti che l'alimentano, così il governo dovrebbe imporre l'utilizzazione di questi archivi privati a scopi scientifici.

L'uso degli archivi a scopo scientifico può aver luogo sotto duplice aspetto, e cioè: in rapporto alla materia sulla quale si deve estendere lo studio, e in rapporto alle persone che devono studiare. In quanto alla materia, potrebbero essere fissati i limiti entro i quali, come per gli archivi di Stato, anche il contenuto degli archivi privati deve essere riguardato come materia; circa le persone alle quali si potrebbe permettere il diritto di ricerca negli archivi privati, esso dovrebbe essere limitato agli eruditi il cui carattere e le cui cognizioni rendono degni di pubblica estimazione, e le cui ricerche vadano al di là dei limiti di ciò che è stato fino ad ora stampato.

Provvedimenti diretti a facilitare l'esplorazione degli archivi privati, renderebbero al paese benefici incomparabili, sia col ricostruire la verità di taluni fatti storici di grande importanza, sia con l'impedire la dispersione di documenti preziosi, dei quali oggi non si può accertarne l'esistenza.

CAPITOLO VI.

Archivi ecclesiastici.

I danni di tante [illegible] rdite di documenti e di scritture, subite per [illegible] guerre e delle invasioni straniere; pei cataclisi [illegible] urti maniaci dei collezionisti, furono in p[illegible] agli archivi ecclesiastici. Quasi tutti questi [illegible] rniti di documenti anteriori al XIII secolo [illegible] e che di essi ebbero vescovi, prelati e papi [illegible] a colmare il vuoto risultante negli archivi [illegible], fornendoci buoni e validi documenti per rintracciare la storia del medio-evo.

Gli archivi ecclesiastici ebbero la loro origine in Roma, allorquando Clemente I, eletto papa nel maggio dell'anno 93, istituì un collegio di sette notai p[illegible]r raccogliere gli atti dei martiri e registrarli nei fasti dell[illegible] chiesa. Questa raccolta prese il nome di martirologio e fu il primo nucleo intorno al quale, col tempo, andò formandosi il famoso deposito di scritture conosciuto sotto il nome di Archivi Vaticani.

Allorquando della religione cristiana si fecero seguaci gli imperatori e la dichiararono religione ufficiale e dominante, gli archivi ecclesiastici si moltiplicarono senza fine. Stabilitisi i papi in Roma con i vescovi, loro ufficiali rappresentanti nelle altre città dell'impero, ben conoscendo quale e quanta importanza dovessero avere i documenti e le scritture esistenti, se ben conservate ed ordinate in modo [illegible] per la consultazione, si diedero a tutt'uomo per racc[illegible] quanto di più prezioso potevasi trovare. Infatti no[illegible]rono a formarsi, nelle sedi vescovili, depositi di

autentiche ed aventi carattere storico; che perciò presero il nome di archivi ecclesiastici. Cominciarono a formarsi con libri sacri e con documenti puramente ecclesiastici intimamente connessi con la biblioteca, col tesoro, colla sacrestia: accolsero poi i privilegi e le carte attinenti agli acquisti, ai possessi, ai diritti delle chiese e dei monasteri e i libri di amministrazione. Diedero anche ragguardevole incremento ad essi gli archivi delle pie persone che si monacavano, e monacandosi, offrivano al luogo pio non solamente le proprie persone, ma le proprie ragioni e possessioni e i titoli delle medesime; i lasciti per testamenti, i depositi fattivi da altre persone private, per salvare le loro carte dai pericoli delle guerre e delle rivoluzioni e rimastivi poi in perpetuo (1).

Le Chiese, e specialmente le grandi Abbazie, gelose di conservare i titoli di proprietà dei beni che esse andavano continuamente acquistando, ebbero archivi così rispettati e considerati come talmente inviolabili, che principi e privati vi deponevano gli atti dei quali volevano garantita la conservazione.

In essi si raccolsero e custodirono carte di ogni specie, ed in alcuni furono depositati gli istrumenti pubblici di maggior rilievo, acciò sotto l'egida della religione, fossero conservati nelle chiese e nei monasteri (2), dove, col moltiplicarli, copiandoli, li salvarono dalle distruzioni dovute alle vicende politiche (3).

Nè di ciò si appagarono i vescovi: infatti non poteva essere per essi sufficiente soddisfazione il trovarsi possessori dei documenti concernenti la vita pubblica, troppo poca cosa rappresentavano per chi aspirava al dominio morale e temporale anche delle famiglie. E tali arti seppero adoperare,

---

(1) Paoli Cesare: *Programma scolastico di Puleografia e Diplomatica.*

(2) Veniva così, sotto altra forma, continuata l'usanza dei pagani e dei greci, che custodivano i loro documenti nei templi.

(3) Il celebre Capitolare di Carlo il Calvo dell'anno 871, fa menzione degli archivi delle chiese. Furono gli archivi ecclesiastici quelli che conservarono tutti gli atti originali del primo periodo del medio-evo che pervennero fino a noi, consistenti per la massima parte in donazioni pie. — Enciclopedia *italiana.*

che non tardarono ad ottenere fossero, nei loro archivi, depositati i testamenti e gli atti privati, facendosi autorizzare all'ufficio di notaio. Così in breve volger di tempo, gli archivi ecclesiastici divennero archivi pubblici ed archivi notarili, conservando e tramandando a noi i più preziosi documenti che si conoscano.

Di quale importanza fossero i depositi di documenti accumulati dagli ecclesiastici, ce lo addimostra la fama mondiale acquistata da quelli annessi ai monasteri (1). Sorti a lato degli archivi stabiliti dall'autorità pubblica, sorpassarono questi e per la quantità di materiale storico raccolto e per l'avveduta sor[illegible] quale furono circondati allo scopo di prote[illegible]acemente. Sopratutto le Abbazie si mostrar[illegible] l'accurata conservazione dei titoli e docume[illegible]ustodia od acquistati, e perciò furono ben [illegible]te come luoghi talmente sicuri, che vi si de[illegible]ti, alla conservazione dei quali veniva attribu[illegible]portanza.

La Badia di Mont[illegible]empio, custodisce un deposito preziosissimo [illegible] L'origine di questo ar-

(1) Il Bonaini, parlando degli archivi della città di Bologna, così si esprime: " Leggendo le storie di Bologna, venghiamo a sapere che in essa città esiste un altro ordine di archivi; e questi sono gli ecclesiastici. Vi attinsero, fra gli altri, il Ghirardacci, l'Ughelli, il Muratori, il Savioli, ecc., producendone bei documenti. Il Blume che ne fece special soggetto delle sue indagini enumera, oltre quei dei conventi, l'Arcivescovile, il Capitolare e quelli dell'Inquisizione, del Collegio Spagnolo o di San Clemente e dei canonici di S. Salvatore. Solamente dell'Arcivescovile è offerta al pubblico come una guida mediante un opuscolo che l'archivista Amorini pubblicava alcuni anni or sono. (*L'Archivio Generale Arcivescovile descritto dal suo archivista Serafino Amorini*) facendo ragione dei titoli di ciascuna delle serie che lo compongono: POSSIEDE QUEST'ARCHIVIO GENERALE (usiamo le sue stesse parole) CHE È UNO DEI PIÙ VASTI ED ANTICHI DELLA CITTÀ, DA CIRCA CINQUE MILIONI DI RECAPITI, IL PRIMO DEI QUALI AUTOGRAFO (intendi originale), FINORA SCOPERTO E CONOSCI RIMONTA AL 1048.

Per informazioni nostre quest'archivio è stato accresc cogli atti del Sant'Uffizio fino al 1796 e con l'altro archiv patrimonio ex gesuitico. „

chivio può dirsi rimonti alla formazione della Badia medesima. Si narra che tra i lavori manuali imposti ai monaci, vi fosse quello di trascrivere i codici e moltiplicarne gli esemplari; in grazia di questa regola si poterono salvare molte opere scientifiche e letterarie dei tempi più antichi. Ma perdite notevoli dovè subire questo, come gli altri archivi, sia per terremoti ed incendi, sia per saccheggi più o meno barbaramente perpetrati. L'archivio della Badia di Montecassino non solo fu devastato dalle soldatesche francesi quando queste nel 1799 occuparono il Monastero, ma fu spogliato di quanto aveva di migliore dagli stessi monaci preposti alla direzione di esso per far doni al Vaticano allo scopo di ingraziarsi i Papi e la Corte Pontificia.

Ciò nonostante i documenti posseduti dalla Badia risalgono al VI secolo, e, se non sono numerosi, sono certamente pregevoli non solo per antichità, ma ben anche per gli argomenti, la lingua, i caratteri e per la materia sulla quale furono scritti. I locali sono spaziosi: le pareti delle sale sono letteralmente coperte da scaffali con cassette di noce tutte chiuse e numerate; nel centro vi sono alcune vetrine entro le quali sono esposti ai visitatori i più interessanti monumenti dell'archivio. Vi si ammira la prima copia in pergamena della Divina Commedia, con i margini ripieni di annotazioni ed una lettera della Regina Giovanna d'Aragona. In una di queste vetrine si conservano alcuni *palinsesti*, antiche cartelle di pergamena su cui si poteva cancellare ciò che vi era scritto per scrivervi sopra altre cose, e su questi si trovano antichissimi documenti della letteratura italiana. Vi sono, inoltre, molte bolle papali e diplomi d'imperatori: e, diviso in molti volumi di pergamena, vi si ammira un pregevole *Index Capsularum* (indice delle cassette) che data dal 1300.

Il Governo Borbonico, riconosciuta tutta l'importanza storica e scientifica di questa raccolta di scritture, volle renderne proprietario lo Stato, e con rescritto del 2 Novembre 1818, l'aggregò al Grande Archivio di Stato di Napoli, ponendolo alla dipendenza del Sopraintendente Generale.

Anche la Badia di Cava de' Tirreni ha un deposito di scritture importantissimo per antichità e quantità di documenti raccolti.

Oltre vari autografi del VII e dell'VIII secolo, vi si con-

serva una grande e preziosa collezione di atti, che abbraccia tutte le manifestazioni della vita pubblica e tutte le condizioni della vita privata (1). La storia del popolo salernitano vi è ben documentata e con essa le varie fasi subite dalla penisola salentina a causa delle invasioni e dominazioni dei popoli di Oriente.

Anche questo prezioso archivio fu dichiarato proprietà dello Stato dal Governo Borbonico e considerato come sezione dipendente dall'Archivio Generale di Napoli (2).

Nè questi soli sono gli archivi ecclesiastici più rinomati, che in quasi tutte le [illegible] ve ne ha di tale importanza, da sorpassare [illegible] quella degli archivi pubblici e di Stato; e tro[illegible]sa sarebbe il volerne fare un sia pur breve ce[illegible]te le Badie e i Santuari hanno annessi dep[illegible]abili di documenti, e specialmente quelle [illegible]lettini. I Vescovi, tutti hanno archivi imp[illegible] confraternite, le congregazioni e tutte le [illegible]ecclesiastiche conservano, tuttora inesplorati, [illegible]issimi di documenti storici; i parroci, in It[illegible]no gli atti di stato civile anteriori alla costituzione del regno. Una gran parte di questi archivi sono divenuti proprietà dello Stato per le leggi sulla soppressione delle corporazioni monastiche; parte si trovano tuttora sotto la custodia delle autorità ecclesiastiche, tenendo gelosamente chiusi i battenti, mentre taluni altri hanno con molta saggezza aperte le loro porte agli studiosi, fornendo così ottimo materiale per le pubblicazioni storiche, critiche e diplomatiche.

In Roma i papi costituirono gli archivi vaticani, conosciuti, nella loro origine, sotto il nome di archivi pontifici.

---

(1) Tanto i diplomi, di cui il più antico è di Radelgiso, principe di Benevento, dell'anno 840, quanto gli atti notarili dal Mozgengabe del 792, in poi, formano una preziosa collezione di formulari, onde applicavasi la legge a tutte le condizioni della vita pubblica e privata, e nei sociali rapporti; co[illegible] dire del padre al figlio, del marito alla consorte, dell'a[illegible] al conte; dell'uomo della gleba al valvassore, dell'adali[illegible] principe. — Morcaldi Michele. *Relazione sul Monumento Badia*, 1872.

(2) Reale rescritto, 17 giugno 1820.

A questa sterminata collezione di documenti, vera fonte di scienza diplomatica e di diritto, il Papato deve gran parte della sua fortuna, poichè essendo stata fino ad oggi privilegio dei pontefici, essi hanno potuto ricorrervi in qualunque contingenza, e le deduzioni ritratte dalla calma consultazione dell'esperienza antica, hanno fornito loro quanto occorreva per la scaltra trattazione delle questioni diplomatiche od ecclesiastiche.

Si vuole che l'origine di questi archivi rimonti a S. Pietro, ma questa non è che leggenda. Essi hanno fama di conservare documenti che rimontano ai tempi del re Numa e di possedere raccolte preziose di codici, di leggi, di evangeli, di processi, di rituali, ed una quantità immensurabile di documenti diplomatici della più grande importanza. Se la leggenda vuol fare onore al principe degli Apostoli, dichiarandolo il fondatore degli archivi vaticani, non si discosta molto dal vero, poichè, se esso materialmente non ha incominciata la grande raccolta che tutto il mondo ammira, i suoi successori vi posero immediatamente mano facendo scrivere i martirologi. Papa Autero nel 238 subì il martirio, perchè reo di ricercare con zelo e diligenza gli atti dei martiri, fedelmente raccolti dai notai, per riporli negli archivi (1).

La mania di arricchire questo grande deposito di carte fu tale che i papi mandarono emissari per ogni dove, allo scopo di raccogliere ed inviare a Roma quanti più documenti potevano. Gli emissari pontifici fecero il loro dovere, e non si peritarono di manomettere collezioni importantissime dei più famosi archivi ecclesiastici. Abbiamo già veduto come una delle cause del decadimento dell'archivio della Badia di Montecassino sia stata, appunto, la sottrazione di cimeli e pergamene, che furono mandati ad arricchire la collezione vaticana. Ed i compensi dati ai ricercatori, incettatori e donatori di carte non dovevano essere indifferenti, se gli stessi abati posposero all'amore per il proprio

(1) Si ha memoria che ai suoi tempi (di S. Autero papa, greco, dal 237 al 238) nella basilica lateranense conservavasi già un archivio, che dicevasi promiscuamente BIBLIOTECA-ARCHIVIO. — **Moroni.** *Dizionario di erudizione storico ecclesiastica.*

chartarium, gli onori che a loro potevano derivare da offerte spontanee.

Gli archivi vaticani tengono oggi incontestabilmente il primato quali depositi di erudizione storica. La loro origine, come abbiamo veduto, si confonde con le origini della religione cristiana; e, come quella di Roma, nella quale gloriosamente si assidono, assurgono a leggenda: nascono misteriosamente: l'amore e la forza li sviluppano e fanno prender loro quella consistenza che, a somiglianza della grande patria, li porta a dominare il mondo.

Il loro sviluppo, premurosamente curato da tutti coloro che vi furono preposti, ebbe proporzioni veramente gigantesche e tali da rendere necessari molteplici cambiamenti e modificazioni di locali. Nel 367 papa Damaso fondò una basilica dedicata a S. Lorenzo (detta in Prassino poi in Damaso) e vi costruì accanto una casa per gli archivi, secondo che si ricava da una iscrizione scolpita sulla facciata di quel tempio, dove è questo verso:

Archibis fateor volvi nova condere tecta.

È questa la più antica menzione che si abbia di una sede espressamente destinata all'archivio pontificio. Di lì l'archivio si trasferì poi in Laterano; ma non fu il solo deposito, che una parte dei documenti si depositò in una torre presso l'Arco di Tito, detta *Turris Chartularia;* e dal *Liber Pontificalis* si ricava che le promissioni o patti dei Carolingi in favore della Santa Sede si conservarono nella Confessione di S. Pietro in Vaticano (1).

L'adolescenza di questo colosso non fu immune da fortunose vicende: se non ebbe a subire perdite per i molti cambiamenti avvenuti nei depositi urbani (2) e potè essere trasportata incolume dal Laterano al Vaticano, di lì a Castel S. Angelo e viceversa, percorrendo da un appartamento al-

(1) Paoli Cesare. *Programma scolastico di Paleografia latina e di Diplomatica.*

(2) Gli scritti della Chiesa Romana e della Sovranità Pontificale, si conservavano in vari luoghi di Roma presso i rispettivi tribunali e principali uffiziali della medesima. — Moroni. *Dizionario di erudizione storico ecclesiastica.*

l'altro quasi tutto il vasto locale del Palazzo Pontificio, per ridursi colà ove oggi si trova; a perdite non indifferenti dovette sottostare pur esso, un po' per necessità di vicende politiche, ed un po' per la moda, dominatrice di ogni animo, ed alla quale gli stessi papi non seppero sottrarsi.

La comodità, non disgiunta forse dalla necessità di consultazioni e documentazioni autentiche nelle questioni che dovevano trattare, furono cause non ultime, nè sole, della decisione presa dai papi di farsi seguire da una parte degli archivi durante i loro viaggi (1).

Abbiamo veduto come ed in qual modo venne istituita la *scrivia viatoria* e di quali e quanti danni fosse cagione per gli archivi del tempo. I papi avrebbero dovuto trar partito da tale insegnamento per rendere vieppiù inamovibili le scritture che con tanto stento e dispendio andavano accumulando.

L'utilità da essi ricavata per la possibile indisturbata consultazione dei documenti, era incontestabilmente giovevole, ed il danno derivato dall'uso di trasportare i documenti fu di gran lunga maggiore. Nè bastò quello sofferto nei viaggi temporanei, poichè le vicende politiche e le lotte religiose che travagliarono l'esistenza del papato, ebbero ripercussione diretta e non lieve sui preziosi documenti da esso posseduti e che per esso erano fortezza impenetrabile e fonte sicura di diritto, di esperienza e di supremazia. Nel 1305, quando fu eletto papa il francese Bertrand de Goth, creatura di Filippo il Bello, Clemente V, la sede pontificia fu trasferita ad Avignone, e gran parte dei documenti posseduti ed archiviati nel deposito vaticano, furono trasportati in quella città, ove per la maggior parte rimasero (2).

---

(1) Quando il pontefice Innocenzo IV (a. 1245) recossi al Concilio generale tenutosi in Lione contro Federico II, volle seco i principali diplomi e privilegi imperiali, reali e dei principi benemeriti della sede apostolica, per provare le ragioni della Santa Sede contro l'imperatore: ebbe bensì la precauzione di farne fare delle copie per depositarle nella Badia di Cluny, ma una gran parte di questi documenti è stata ugualmente dispersa.

(2) Si sa per certo che sotto il pontificato di Urbano V, predecessore immediato di Gregorio XI, nel palazzo di Avignone

Tutti gli sforzi dei pontefici succedutisi da Gregorio XI (1377) in poi, si rivolsero al ricupero ed alla sistemazione dei documenti storici; ma il trasporto in Roma degli ultimi documenti ebbe luogo soltanto nel 1815 (1).

La dominazione francese che dappertutto prese di mira le scritture e i monumenti storici dei popoli assoggettati, quello che non poteva asportare distrusse, ma sempre cercò impossessarsi di quanto poteva concernere la vita e la storia dei popoli. Quando arrivò a dominare lo Stato Pontificio, al solo patto della immediata consegna di cento manoscritti dell'Archivio Vaticano, concluse l'armistizio. Pio VI, per evitare jatture maggiori, vi acconsentì. Ma allorquando Napoleone Bonaparte, divenuto imperatore, invase nuovamente e con incontrastato successo i domini pontifici, fece trasportare a Parigi quanto di più prezioso potè trovare in Vaticano e segnatamente tutto l'archivio segreto, da poco arricchito di molteplici documenti che prima si trovavano a Castel Sant'Angelo (2).

Breve però fu la loro sosta nel palazzo degli archivi imperiali, poichè, caduto Napoleone e salito al trono dei re Luigi XVIII, non fu difficile al papa il farsi restituire quanto eragli stato asportato (3).

---

si custodivano le carte dell'archivio della Chiesa Romana, e di queste molte furono richiamate a Roma nel XV secolo da Eugenio IV. — Moroni. *Opera citata.*

(1) Nel trattato di Fontainebleau, per le insistenze del Pontefice, tutte le potenze alleate, allo scopo di impedire che la sola Francia si trovasse posseditrice di documenti storici, si accordarono per includervi una clausola, mediante la quale, tutto il materiale storico posseduto in forza delle guerre di supremazia, doveva essere restituito a coloro che ne avevano diritto.

(2) Napoleone I ebbe la singolare idea di concentrare a Parigi gli archivi dell'Europa intiera, dal 1810 al 1814 i principali depositi del continente furono presi in un fascio e da tutte le grandi città dell'Europa, lunghe file di carri si dipartirono per condurre a Parigi queste spoglie dei vinti, che rifecero la loro strada non appena concluso il trattato di Fontenaibleau. — A. Giry. *La Grande Encyclopedie.*

(3) Il considerevole numero di fascicoli asportati in Francia si rileva da un opuscolo dell'epoca intitolato: *Tableau syste-*

Nè queste sono le sole e più dannose vicende dello storico colosso pontificio. Ancor prima della invasione francese, subì diminuzioni notevoli per ingordigie pubbliche e private.

Molte scritture rimaste in Roma dopo che la Santa Sede era stata trasferita ad Avignone vennero insieme al tesoro pontificio trasportate ad Assisi allo scopo di salvarle da possibile distruzione. Ma neppur là si trovarono al sicuro: i cittadini di Assisi, conosciuta l'importanza del deposito ch'era stato nascosto nella loro città, si sollevarono (1320) e con pretesto di muover guerra ai pontefici per riavere la propria indipendenza, rubarono il tesoro e la roba della S. Sede (1).

---

matique des Archives de l'Empire au 15 août 1811. Ne pubblichiamo il riassunto.

Division italienne à l'hôtel Soubis. — ***Résumé des Archives de Rome.***

Categoria		Volumi o fascicoli
A	Cartes	800
B	Suppliques, Brefs, Bulles, ecc.	20,596
C	Possessions et Retentions de la cour de Rome	4,202
D	Nonciatures et Legations	7,737
E	Secretairerie d'État	1,323
F. G. H.	Daterie, Chancellerie, et Penitencerie	14,056
I	Congrégation du Concile de Trente	3,658
K	Congrégation de la Propagande	3,963
L	Congrégation de Saint-Office, - de Index	6,696
M	Congrégation des Eveques et des Reguliers, et des Immunites	18,972
N	Congrégation des Rites-Cérémonies	5,086
O	Archives administratives	7,301
P	Archives Judiciaires	5,892
Q	Inventaires et Repertoires	2,153
		102,435

Nel suddetto opuscolo, oltre agli archivi di Roma, si fa parola anche del materiale tolto agli archivi del Piemonte, di Spagna e di Alemagna.

(1) Moroni. *Opera citata.* — Questa versione del Moroni sulle

I reclami, le scomuniche e le minacce del Papa non intimorirono i detentori. Benedetto XII potè ricuperare solamente una parte dei registri, ma l'altra parte, con preziosi originali, rimase in Assisi. L'avidità e l'ambizione dei privati, l'ingordigia dei nipoti e la fedeltà venale dei servi, furono cause non traccurabili di dispersioni dannose (1). A tutte queste forze, interessatamente contrarie, i papi opposero la più fiera ed oculata resistenza. E provvedimenti saggi, ricerche appassionate ed intelligenti e regesti minuziosi furono ordinati allo scopo di poter ricuperare possibili sottrazioni e di poter rintracciare, in ogni occasione, i documenti desiderati e necessari a consultarsi.

Per quanto bene affidati e gelosamente guardati, i documenti degli archivi vaticani si trovavano collocati presso i molti e svariati uffizi ecclesiastici e civili della città: presso dignitari e privati, nonchè sparpagliati un po' per tutto lo Stato Pontificio. Ogni residenza papale aveva il suo piccolo deposito: Anagni, Bologna, Ravenna, Rimini, Viterbo, tutte conservavano documenti originali importantissimi. Il raccoglierli, l'ordinarli per modo da renderli di facile consultazione, era opera veramente grandiosa e tale da immortalare chiunque vi si fosse dedicato. Pio IV (a. 1565) lo comprese, ed ideò un vasto programma di accentramento e di riordinamento.

La questione dei locali, per sì gran mole di scritture, si

---

cause della sommossa politica del popolo di Assisi, non è avvalorata da storici meno partigiani; essi ne ascrivono il movente alla perdita di ogni libertà per la dominazione papale.

(1) I parenti dei pontefici ritenevano come loro proprietà, dicendole parte dell'asse ereditario, le carte della nunziatura, e perciò le trasportavano nelle loro case. Buona quantità di trattati, bolle, brevi e scritture camerali, poterono essere ricuperati, acquistandoli, da varie famiglie pontificie. Le ricerche dei documenti spettanti alla S. Sede, furono talmente coscienziose ed estese che giunsero a rintracciarne alcuni, di grande entità, perfino in Liegi. Adriano VI aveva a segretario un tale Teodorico Ezio, liegese, il quale dopo la morte del pontefice se ne tornò al paese natio, portando con sè tutte le carte e documenti del pontificato.

Il ricupero fu operato per ordine di Gregorio XIII (a. 1575). — Moroni. *Opera citata.*

presentò come una delle più difficili a risolvere. Già troppe volte erano state cambiate di posto in un medesimo palazzo o avevano fatto passaggio da uno ad altro luogo senza mai trovare lo spazio sufficiente perchè un simile provvedimento fosse preso senza la dovuta ponderazione. Una selezione logica della specie dei documenti era stata già fatta; riunirli o mischiarli non conveniva: Pio IV perciò diede ordine che si costruisse un vasto edifizio nell'interno del Vaticano, ed incaricò il Cardinale Marc'Antonio Amulio di ricercare e raccogliere, in originale od in copia, quanti più documenti era possibile (1). Ma oltre che dalle raccolte ordinate dai papi, gli archivi vaticani sono stati arricchiti da acquisti e doni di collezioni di diplomatica e di archivi completi appartenenti a famiglie principesche.

Pio V limitò il piano ideato dal suo predecessore e lo restrinse alla compilazione di semplici inventari, non volendo impoverire i depositi, ormai formatisi, nelle città, nei vescovadi ed altrove. Ma il progetto del dotto papa mediceo (Pio IV) fu ripristinato e, nel modificarlo, ampliato. Papi cardinali e prelati vi contribuirono, quelli per l'autorità, questi per consigli e con l'opera. Paolo V (Borghese) riadattò ed ingrandì i locali per modo che potessero ricevere e conservare degnamente quel tesoro di scienza; ed ivi esso trovasi tutt'oggi raccolto in più di quaranta stanze, alcune delle quali ammirevoli per ampiezza, per pitture e per decorazioni.

Nel XVII secolo, quando gli archivi cominciarono ad essere studiati e fu dato agli eruditi di penetrarvi, quelli ecclesiastici rimasero ermeticamente chiusi e per lungo tempo ancora non fu consentito ad alcuno di consultare quei gelosi documenti. Coloro che per le loro attribuzioni avevano libero accesso in questi misteriosi depositi, poterono usufruirne pei loro studi; ed il pubblico ne giudicò l'importanza dalle opere pubblicate.

Allorquando la rivoluzione francese, in sul finire del secolo XVIII, rinnovellò uomini e cose, gli stati politici si trasformarono e le modificazioni amministrative furono tali che cambiarono completamente l'aspetto delle cose. Gli ec-

(1) Amadei. *Cronatassi degli arcivescovi di Ravenna.*

clesiastici, costretti a seguire la corrente dei tempi, tolsero la scomunica ai cercatori della verità nella storia, i documenti che fino allora erano stati considerati come titoli utili alla conservazione o alla conquista di privilegi che la *liberté*, l'*égalité* e la *fraternité* avevano abbattuti, persero il loro valore venale ed acquistarono quello storico.

Gli archivi ecclesiastici, fino allora visitati dai soli adepti alla corte pontificia e dai sapienti delle Abbazie, furono compulsati, prima dai pochi che poterono ottenere il sommo onore per mezzo di aderenze personali, poi da quanti, per bramosia di verità, erano guidati a quella fonte di luce storica e di critica. La cittadella vaticana aveva capitolato, l'influenza dei tempi usciva vittoriosa ancora una volta sull'immobilità classica dei successori di Piero, e le porte dei misteriosi archivi vaticani furono aperte, sebbene con qualche limitazione. Leone XIII compì l'opera dei predecessori e, fin dai primi tempi del suo pontificato (1881), manifestò il desiderio di facilitare le ricerche, lasciando a chiunque di poter liberamente consultare documenti, nell'interesse della verità. In questi ultimi anni i dotti di tutte le nazionalità già ne estrassero documenti importantissimi per la storia.

La previdenza dei papi che da Sisto IV (a. 1471) ad Alessandro VII (a. 1655) aveva fatto riordinare quell'immenso amalgama di materiale storico per modo da renderne possibile la consultazione, giovò agli studiosi, i quali poterono adoperare proficuamente quel sacro deposito di memorie. E che esso sia veramente una fonte inesauribile di erudizione, ce lo provano i critici di oggi giorno, che vi hanno trovato le prove d'importantissimi fatti storici che erano stati travisati.

CAPITOLO VII.

Gli archivi delle Opere Pie.

Le ineguaglianze sociali e le grandi miserie che affliggono la maggior parte degli uomini, trovano un sollievo e un aiuto nelle provvide istituzioni di beneficienza. Fondate dalla carità dei privati, approvate ed assistite dai governi, esse provvedono ad una necessità sociale col diminuire e rendere meno sensibile l'ineguaglianza creata dalla diversità di attitudini, di sviluppo intellettuate e morale, di abitudini e di uffici.

A questi scopi di benessere sociale, i quali rispondono anche a fini essenzialmente politici, provvedono gli *Ospedali*, i *Ritiri*, ed i *Ricoveri* per i vecchi e gli inabili a guadagnarsi da vivere: i *Dormitori* pubblici o semipubblici; gli *Ospizi* per i trovatelli; gli *Asili d'infanzia;* gli *Orfanotrofi*, ecc., ecc.; nonchè molte e svariatissime *Congregazioni* e *Confraternite* destinate a vari e molteplici scopi caritatevoli, fra i quali merita di essere menzionato quello di portare soccorso agli indigenti vergognosi e alle nobili famiglie cadute in miseria.

Le istituzioni di beneficienza sono antichissime e, perchè tali, molte di esse non rispondono più agli scopi pei quali furono istituite, essendo cambiate le condizioni sociali e le abitudini dei popoli. Per non rendere infruttuoso il patrimonio destinato a benefizio dei poveri, fu sentito il bisogno di riformarle, e talune di esse, hanno perciò subito delle trasformazioni che le rendono maggiormente benefiche pur tenendosi il più possibile vicino alla volontà manifestata dai fondatori e da coloro che con lasciti speciali vollero inco-

raggiarle. E qui bisognerebbe discorrere a lungo del raggruppamento e del riordinamento delle Opere Pie, come questione che attualmente preoccupa coloro che hanno rivolto la loro attenzione e dedicati i loro studi alla trasformazione di questi istituti umanitari allo scopo di rendere più proficuo e meno umiliante l'impiego delle vistose rendite destinate ai bisognosi. Ma si andrebbe troppo lontano dallo scopo prefissoci, il quale è, si può dire, ristretto all'ordinamento degli importantissimi archivi posseduti da queste istituzioni. Dell'importanza di questi archivi fa fede la loro stessa antichità.

La fratellanza e l[illegible]ciale praticata da Cristo e perseguita da q[illegible] con entusiasmo le sue dottrine, fece nasc[illegible] una santa gara: quella di aiutare con part[illegible] poveri, i fanciulli, le vedove e gli infermi, [illegible] per qualsiasi causa, mostravansi sofferenti. [illegible] si faceva per imitare il Divino Maestro. era[illegible]dante e senza distinzione di religione e di p[illegible]peratore Giuliano dovè riconoscere che i cr[illegible] i propri, ma anche i poveri dei pagani soc[illegible] i dissidi delle sette, le gelosie dei poteri, le feroci pas[illegible] s'insinuarono e l'antica fratellanza, non solo si affievol[illegible] a si corruppe. Le Crociate furono occasione buona per sospendere le gare intestine e rafforzare i vincoli comuni, e le opere di misericordia consigliate dal Vangelo furono riprese con amore. In Terra Santa si istituirono gli ordini cavallereschi per coloro che aiutavano i pellegrini; in Europa si fondarono a sollievo della plebe, le Opere Pie. Quando gli Stati incominciarono a determinare i limiti di propria nazionalità, le tre forze, regia, feudale ed ecclesiastica che si contrastavano il primato, tutte appoggiate al comune principio del cristianesimo, gareggiarono in generosità nei soccorsi ai bisognosi. In tal modo all'ombra delle cattedrali e dei chiostri, a fianco delle reggie e dei castelli signorili, sorsero Ospedali, Ricoveri, Ospizi ed altre Opere Pie. La potenza regia, come quella che meglio d'ogni altra appagava i desideri del popolo di allora, trionfò sulle altre ed i principi doveron[illegible] sumersi la cura di favorire, aumentare e dirigere, conda dei bisogni, le opere di beneficenza. Nell'eser[illegible] questo filantropico ufficio si trovarono, naturale e

sato alleato, il clero che seppe avvalersi di essi per abbattere più facilmente il feudalismo che tenacemente lottava opponendo fiera e terribile resistenza.

La corruzione che s'impadronì delle Corti, impedì o fece trascurare lo svolgimento delle Opere Pie, ed i regnanti, che pur dovevano al popolo il trono sul quale si erano rafforzati, trascurarono di vegliare al buon impiego del suo patrimonio: il clero non appena potè partecipare al potere negli aulici consessi, volle riposarsi dalle lotte sostenute e trascurò di praticare quelle opere di carità cristiana che per dovere e missione avrebbero dovuto essere la sua guida costante. La trascuratezza delle classi dirigenti, generò il disordine; ai lamenti ed agli inascoltati ricorsi degli interessati, tennero dietro le violenze; i principi temettero; i sonnacchiosi depositari del Vangelo si destarono e dove non giunse la carità dei privati, dovettero arrivare i governi.

Queste, in succinto, le vicende delle Opere Pie che si trovano svolte e documentate negli archivi da esse custoditi e che possono fornire ampio materiale alla storia politica e sociale dalla passata civiltà.

Ogni città italiana conta molte di queste benefiche istituzioni; lunga e difficil cosa sarebbe passarle, anche sommariamente in rivista, sia per l'indole loro varia come i bisogni dei molteplici agglomeramenti di popolazione e lo stato d'animo degl'infiniti benefattori che intendevano redimere l'anima loro dai grandi peccati, facendo generose elargizioni alle chiese, agli istituti di beneficenza esistenti e fondandone dei nuovi.

Roma si può dire abbia tenuto il primato, poichè al principio del secolo scorso, avuto riguardo alla sua popolazione, disponeva, per opere di beneficenza, di una rendita superiore a quella di cui poteva disporre Parigi.

Fra le antiche istituzioni che hanno conservato carattere e tradizioni attraverso i rivolgimenti politici degli ultimi tempi, dando anche un contingente non indifferente alla rivoluzione ed all'evoluzione sociale, meritano di essere menzionati l'Ospizio di S. Michele e l'Orfanotrofio di S. Maria in Aquiro.

L'Ospizio di S. Michele incominciò a costituirsi in sulla fine del secolo XVII e ne fu fondatore monsignor Carlo Tommaso Odescalchi, il quale incominciò a raccogliere in

alcune sale del refugio di Santa Galla, fanciulli abbandonati, che vi andarono a dormire mescolati con i poveri di tutte le età che ivi si accoglievano (1).

Incoraggiato ed aiutato dai pontefici e dalla carità privata, in breve potè ingrandirsi ed accogliere fanciulli e vecchi d'ambo i sessi istituendo scuole e laboratori.

Nel 1715 era già riunito nell'attuale sua sede, opera dell'architetto Fontana, dove hanno fiorito le sue scuole di arte, alcune delle quali si acquistarono meritata fama, come quella degli arazzi a figura, istituita da Clemente XI e che oggi sta per ritornare al suo antico splendore dopo avere attraversata un'epoc[illegible]nto. In questo Ospizio vi si trovano riunite in[illegible] insieme tutte le arti belle e tutti i mestieri.

L'Archivio non [illegible] di speciale. Il moderno (dal 1870 ad oggi [illegible]rchivi ha la sua rubrica generale per affari [illegible]nnovabile ogni cinque o sei anni; la matri[illegible]rati ed altre rubrichelle ausiliarie: il proto[illegible]engono registrate le carte in arrivo ed in partenza, [illegible] dagli altri più comuni, per non essere a carico e scarico, di modo che la corrispondenza viene numerata due volte, quando arriva e quando parte. Agli inconvenienti che derivano da questo sistema di protocollo, si cerca di rimediare coi richiami, cioè segnando in apposita finca il numero della lettera alla quale si risponde, ma il sistema non è certamente perfetto perchè non offre il modo di controllare se le risposte hanno avuto luogo oppur no. L'archivio storico vien conservato in una sala a parte e custodito entro bellissimi armadi, lavoro degli alunni, mantenendogli il primitivo ordinamento.

Più antica, meno grandiosa, ma non certamente, meno benefica istituzione è l'Orfanotrofio di S. Maria in Aquiro. Un alunno (2) di questo istituto ne riassume la storia in tal modo:

« Il primo a prender cura dei poveri orfanelli che vaga-

(1) Zanazzo Ferdinando. *Proposte di raggruppamento e [illegible]namento di due primarie istituzioni pubbliche di beneficen[illegible] Roma.*

(2) Zanazzo Ferdinando. *Opera citata.*

vano in gran numero in mezzo alle rovine della città, dopo che questa era stata messa a sacco dal Borbone, fu il Cardinale Giovanni Domenico De Cupis, il quale col concorso di altri curiali, ne radunò alcuni in una casa presso il così detto tempio di Vesta, sulla piazza di S. Maria in Cosmedin.

In breve tempo si accrebbe il numero dei ricoverati, al punto di doverli collocare in case religiose o presso famiglie dabbene. Paolo III con *motu proprio* del 4 febbraio 1540 approvò e confermò la esistente confraternita sotto la invocazione di S. Maria della Visitazione degli Orfani, fissandone le regole e concedendo alla nascente istituzione il fabbricato già appartenuto alla Società dei sacerdoti secolari, con i proventi, privilegi, esenzioni e grazie dalla medesima goduti. Con la Bolla *Attitudo Divinae Providentiae* del 6 febbraio 1541 tali concessioni furono con maggiore solennità confermate e la confraternita s'ebbe nuovi privilegi.

In quello stesso anno il fabbricato fu adattato al nuovo uso e ricevette gli orfani maschi, e nell'anno successivo, le orfane; tutti furono affidati alle religiose del terzo ordine di Sant'Agostino. In seguito, per l'aumentato numero delle orfane, queste furono fatte passare al monastero dei S. S. Quattro Coronati.

Pio IV con Bolla del 1562 concesse alla pia opera delle orfanelle, della quale da cardinale era stato protettore, quel fabbricato e la custodia del tempio annesso, in allora restaurato dal cardinale Giandomenico Moroni.

Il Cardinale Antonio Maria Salviati dal canto suo, rifece la chiesa di S. Maria in Aquiro, e, aderente all'edificio dove erano ricoverati gli orfani, dalla parte rivolta verso Monte Citorio, innalzò un nuovo braccio, istituendovi un collegio, che dal fondatore si chiamò *Salviati*, e che doveva ricoverare quegli orfani i quali, piuttosto che alle arti, avevano buona inclinazione allo studio delle lettere. Dispose pertanto, che essi dall'Orfanotrofio passassero al collegio, a condizione che avessero 12 anni di età e avessero già trascorsi 3 o 4 anni in quel pio luogo. Dispose inoltre che le due istituzioni fossero sotto il governo della confraternita di S. Maria della Visitazione, ma che tuttavia le rispettive amministrazioni rimanessero separate, affinchè ogni istituzione si mantenesse nella sua condizione, e non avvenisse che confondendosi, l'una viziasse l'altra.

Leone XII con un Breve soppresse la compagnia della Visitazione, affidando l'istituto ai frati Somaschi che ne conservano tuttora la direzione.

Le amministrazioni delle due case di S. Maria in Aquiro e dei SS. Quattro, con R· Decreto 21 dicembre 1871, furono affidate ad una sola Commissione composta dal presidente, di nomina prefettizia, e di quattro deputati, di nomina municipale. Le arti, che parte degli orfani coltivavano, furono da molto tempo abbandonate ».

L'archivio di quest'Ospizio, importantissimo per i documenti storici che custodisce, è collocato in scaffali, senza alcun riparo, e te[illegible]lla Segreteria.

In 1223 tomi o [illegible] in cartapecora con tiranti di pelle, som[illegible]citi fra loro, gli atti antichi rimasti in su[illegible]masti, perchè dall'epoca della sua istituzio[illegible], le evoluzioni e concentramenti avvenuti [illegible] per parte dei papi e dei dominatori stranie[illegible]te e tali, che hanno sparpagliato gli atti di [illegible]i in più e diversi luoghi, a seconda del vento [illegible]nfatti l'Ospizio degli Orfani deve tutt'oggi ricorre[illegible]edale della Consolazione, per rintracciare precedenti di affa[illegible] colà custoditi, da quando per disposizione superiore quell'Ospedale fu fatto centro di molteplici istituzioni caritatevoli. E come per atti propri deve ricorrere ad archivi estranei, così studiosi ed amministrazioni, sono obbligati a ricorrere ad esso per consultare documenti da lui custoditi, ma che non sono pertinenti alla sua amministrazione. Questi documenti si trovano lì, generalmente, grazie ad amministratori che facevano parte di altre congregazioni od avevano altri uffici, e che trovarono comodo, opportuno od utile, il depositare quegli incartamenti in un archivio non sospetto e nel quale, senza averne l'aria, stavano nascosti. È così che l'Ospizio degli Orfani possiede documenti storici del processo di Galileo Galilei; filze complete di assoldamenti di truppe pontificie; lettere famigliari del medico di Paolo III, corrispondenze coniugali di famiglie del 1500; atti notarili originali, ed altro, che con l'archivio amministrativo dell'Opera Pia, avrebbero po[illegible] nulla a che fare.

L'ordinamento delle vecchie carte è semplice ed aiu[illegible] ricerca e la consultazione dei documenti, un cosid[illegible]

bricellone (1) specie di regesto, ove sono descritti in ordine cronologico tutti gli atti divisi per famiglie, affari o materie. Ad ogni atto ivi registrato, è segnato a fianco il numero del Tomo nel quale è custodito ed il numero delle pagine, o del fascicolo. Ma siccome il consultare questo regesto sarebbe stata cosa difficile per la pronta ricerca di un documento qualsiasi, così vi è stato aggiunto un indice generale alfabetico di tutti i nomi, cognomi e materie contenute nel ***Rubricellone*** con corrispondenza alla pagina nella quale si trovano rammentati.

Questo l'archivio antico: quello moderno vorrebbe essere suddiviso per titoli, ma non lo è: i numeri apposti ad una rubrichetta di fianco ai nomi o affari registrati corrispondono al numero del fascicolo che fa parte di una serie non omogenea che, col tempo, verrà rilegata e prenderà un numero ordinale seguitando così, in certo qual modo, il vecchio sistema, non riveduto o corretto. Ha bensì un protocollo sul quale vengono annotate le carte, non tutte, ma quel protocollo ha il difetto di non essere a carico e scarico e per conseguenza non fornisce il modo di conoscere se ad una carta arrivata, è stata data doverosa risposta. In testa al protocollo è stata formata una piccola rubrica per poter rintracciare i numeri ai quali sono state registrate le carte in arrivo.

Sono amministrati dalla medesima Commissione dell'Ospizio degli Orfani altri tre pii istituti, tutti con fine educativo, cioè quello della Divina Provvidenza, per fanciulle povere di civil condizione; quello della Speranza, e quello Pio al Gianicolo, ambedue per fanciulle povere del popolo; con obbligo però di conservare distinti lo scopo e la speciale

---

(1) Sul frontespizio di questo regesto, diviso in 3 grossi volumi sta la seguente iscrizione:

Rubricellone — delle materie — contenute nell'archivio - della Ven. Arciconfraternita — degli Orfani di Roma — composto sotto gli auspici — dell'Eminentiss. e Reverendiss. Principe — Cardin. Francesco Borghesi — Protettore — e dell'Illustriss. e Reverendiss. Signore — Mons. Giuseppe Maria Castelli — Primicerio — di detta Arciconfraternita - da Francesco Maria Magni — Archivista dell'inclito Popolo Romano — l'anno — MDCCLVII.

natura e tenere separate le attività e passività del rispettivo patrimonio.

Orfanotrofi e collegi maschili e femminili sono sparsi in tutta Italia, nei grandi e nei piccoli centri: opere pie di carattere elemosiniero ve ne sono in gran copia, ma in numero forse maggiore sono quelle che provvedono all'istruzione ed all'educazione del popolo e degli orfani, incominciando dagli asili infantili e finendo alle università, traversando tutti i gradi di coltura letteraria, artistica e professionale. Ma alle Opere Pie per l'educazione e l'istruzione, va aggiunta un'altra serie di istituzioni al massimo grado umanitarie, e dirette a lenire i dolori fisici e a migliorare le condizioni igieniche e sanitarie dei poveri; voglio dire le Istituzioni Ospitaliere. Antiche pur esse, alimentate di continuo dai lasciti dei benefattori che diedero il nome ad intere corsie o provvidero al mantenimento di letti; aiutate dai governi e dalle Autorità cittadine; confortate dall'opinione pubblica, che ha sempre incoraggiato lo sviluppo ed il miglioramento di questi Luoghi di dolore; oggi ne esistono ovunque, e non vi ha Comune che non possegga il proprio Ospedale. Nei grandi centri le amministrazioni Ospitaliere, sono state generalmente riunite sotto unica direzione, ed hanno perciò riunita, nei loro archivi, la storia di molte opere benefiche compiute a favore dei sofferenti. Come esempio di ordinamento di archivio ospitaliero, mi piace citare quello dell'Ospedale Maggiore di Milano, che per quantità e varietà di documenti è fra i più importanti, e come raggruppamento di pie istituzioni è fra i maggiori, poichè è un aggregato di molti (1) distinti archivi, corri-

(1) Gli archivi dell'Ospedale Maggiore e delle diverse Cause Pie annesse conservano scrupolosamente l'ordinamento dato loro dall'archivista Sac. Carlo Borbone. Qualche modificazione avvenne invece nelle Opere Pie aggregate al grande Ospedale, perchè talune cessarono di avere vita, un'altra fu staccata ed eretta in amministrazione autonoma, delle nuove se ne vennero creando. Cessarono di avere vita le due Cause Pie dei Pazzi e degli Esposti (Senavra e S. Caterina alla Ruota), i cui patrimoni furono smembrati fra le diverse provincie che componevano l'antico ducato di Milano; si conservano tutt'ora dall'Ospedale Maggiore i due archivi, i quali naturalmente non

spondenti a ciascuna delle Opere Pie affidate alla cura della Direzione degli Istituti Ospitalieri di quella città.

Il sistema di ordinamento presentemente in vigore, è il medesimo che nel 1792 fu introdotto dal Sac. Carlo Borbone. Precedentemente non vi era un vero e proprio archivio, ma un semplice sistema di registrazione degli atti in ordine cronologico e senza nessuna classificazione di collocamento o raggruppamento per fascicoli degli affari o materie trattate. Il Borbone, chiamato dalla fiducia degli Amministratori a riordinare l'archivio dell'Ospedale Maggiore, procedette con criteri più moderni e basati su sistemi che Milano oramai conosceva ed aveva imparato ad apprezzare per i molti riordinamenti ai quali avea dovuto dedicarsi con cura, se non voleva disperso o distrutto il suo patrimonio storico. Ed il criterio di classificare le carte raggruppandole per materia, genere e specie, fu così bene applicato agli Ospedali Milanesi, che non si è mai sentito il bisogno di cambiare. L'Archivista Canetta in una sua relazione sull'Archivio dell'Ospedale Maggiore di Milano, pubblicata a cura della Società Storica Lombarda, in altro capitolo citata, così descrive il sistema di registrazioni in uso in quel pregevole archivio.

« Le classificazioni che vennero originariamente adottate hanno un riscontro nelle registrazioni di un mastro di contabilità, e il riscontro è tanto evidente che non è esagerazione l'asserire che le classificazioni d'archivio, sono una fedele riproduzione delle registrazioni e delle classificazioni di contabilità a scrittura comprovata.

---

hanno oggi che una importanza storica. Fu staccato ed eretto in amministrazione autonoma, con Decreto Reale 26 gennaio 1902, il Pio Istituto di S. Corona, il cui archivio seguì la nuova rappresentanza dell'Ente. Si aggiunsero invece la fondazione Paravicini, creata nel 1893, e l'Opera Pia Ponti, nel 1896, ed i loro archivi, ancora bambini, si vanno sviluppando con le norme seguite per gli altri.

Riassumendo, oggi sono riuniti sotto unica direzione ed annessi all'Ospedale Maggiore di Milano l'Archivio dell'Ospedale Maggiore, propriamente detto; quello dell'Opera Pia Macchio; dell'Opera Pia del Sesto; del Pio Istituto Secco Comneno; dell'Ospedale Ciceri, detto Fate-bene-sorelle; coll'annessa Causa Pia Agnesi; della Fondazione Paravicini; della Causa Pia Francesco Ponti; della Senavra; di S. Caterina alla Ruota.

Come nei ...astri di contabilità, le classificazioni dell'Archivio dell'Ospedale sono divise per rispetto alla parte patrimoniale, in due distinte rubriche principali e dominanti, cioè l'*Attività* da una parte, e la *Passività* dall'altra. Per ciò che riguarda poi l'esercizio della beneficenza e i vari rami di servizio amministrativo e sanitario, si hanno delle rubriche razionalmente corrispondenti ai vari modi di erogazione e di servizio.

Le eredità, i legati, le donazioni, le aggregazioni, le sostituzioni, costituiscono una rubrica principale. Altrettanto avviene per i diritti ipotecari, giuspatronati, ecc. »

Questo per ciò c[illegible] l'Amministrazione ed ai suoi bisogni. Ma l'[illegible] re di Milano ha qualche cosa di più, ha cio[illegible] pria sezione di archivio storico nella quale [illegible] enti di sommo interesse.

Questa sezione è [illegible] documenti pervenuti con le eredità ed i leg[illegible] oi, e che si riferiscono alle famiglie dei te[illegible] eghi ed alle cariche da essi tenute, all'ara[illegible] che alla gestione della sostanza ereditaria. [illegible] ono autografi di re e di imperatori, la Bolla di Pio II, [illegible] decembre 1458, di aggregazione dei piccoli Ospedali della città all'Ospedale Maggiore; una copia della Bolla di Sisto IV, 16 giugno 1479, in pergamena con fregi miniati e figure; due diplomi miniati con la firma di Carlo Emanuele duca di Savoia, in data 2 settembre 1610 e febbraio 1611; un diploma, 16 decembre 1452, della duchessa Bianca Maria Visconti, che esonera l'Ospedale dal pagamento di dazi; un diploma, 13 maggio 1483, del duca Galeazzo Maria Sforza, con miniature; e un diploma del duca Francesco Sforza, con miniatura e la firma del duca, in data 5 aprile 1463.

Vi sono inoltre tre diplomi dei Capitani difensori della libertà della città di Milano, tutti del 1400, e molti altri con le firme degli Sforza, di Carlo V, di Emanuele Filiberto, di Rodolfo II, di Napoleone I, ecc. nonchè un autografo di Giacomo Leopardi. Non si può trascurare, parlando del pregevole contenuto di questa raccolta, di accennare per la sua originalità al testamento di Luca R[illegible] sordomuto, pittore, formato di dieci quadri, che fu[illegible] spiegati ed interpretati dalle persone che lo avvi[illegible] vano: il decimo quadro di questo testamento, rappre[illegible]

una scalinata, una colomba, un letto d'infermo, due persone che assistono dentro della porta scrivendo, ed una immagine d'infermo sorretto dalle grucce in atto di dettare alle suddette due persone: con questo quadro il testatore Luca Riva istituisce erede l'Ospedale Maggiore (1).

I documenti di questa sezione sono custoditi in ordine alfabetico entro appositi armadi chiusi a chiave.

Una pregevole raccolta, d'importanza tutta speciale per la storia dell'Ospedale, è quella dei 374 mastri di contabilità che risalgono al 1456 e di 233 registri con le ordinazioni del Capitolo che vanno dal 1460 al 1791.

Il documento più antico conservato in questo importantissimo archivio è quello che si riferisce alla fondazione dell'Ospedale di S. Simpliciano ed è un istrumento in data 29 agosto 1091 rogato Ardico.

Abbiamo detto che la classificazione data alle carte in questo Archivio corrisponde ai concetti moderni, dividendole secondo la loro natura, genere e specie; ed abbiamo veduto come l'Archivista Canetta abbia dichiarato insuperabile il sistema di registrazione comparandolo a quello di una scrittura contabile a partita doppia. E' necessario ora conoscere nel loro funzionamento queste classificazioni, per farsi idea chiara del buon ordinamento dell'archivio.

La prima separazione operata è quella che raggruppa da un lato tutti gli atti e documenti relativi alle *Attività*, e dall'altro quelli relativi alle *Passività*. Così ne è venuta la successiva ripartizione naturale del genere di attività, cioè: *case, poderi, acque, legati,* ecc., dalle quali scaturisce spontanea la specializzazione del territorio, della località della persona. Ad una classificazione siffatta va unita una rubricazione regolare e perfetta, insieme ad un inappuntabile movimento delle carte, poichè è da notare che nessun atto o documento viene levato dalle cartelle, senza porvi una memoria che indichi l'ufficio o l'impiegato al quale è stato consegnato, o la posizione alla quale l'atto stesso è stato unito; sopra tutti gli atti e documenti viene apposta la classificazione che loro spetta e che viene ripetuta sui

(1) Canetta Pietro. Archivista dell'Ospedale Maggiore di Milano. *Gli Istituti scientifici letterari ed artistici di Milano.*

protocolli, sulle rubriche e sul registro speciale degli istrumenti, quando occorre. Questo l'ordinamento ed il funzionamento che può dirsi perfetto dell'archivio di una delle maggiori Opere Pie Ospitaliere d'Italia.

Prima di chiudere questo capitolo nel quale è stata data la dovuta parte all'operosità antica della carità sociale, mi piace menzionare un'istituzione moderna, la più umanitaria e la più universale delle istituzioni pie, voglio dire la *Croce Rossa*.

Sotto questo titolo si comprendono tutte quelle società esistenti nei paesi c[illegible] opo di soccorrere i feriti in guerra.

Le origini della C[illegible] o a noi contemporanee e si devono ricercare [illegible] colo offerto dai feriti abbandonati sui camp[illegible] lle numerose e frequenti lotte che precedett[illegible] lipendenza nazionale.

Fu la Società Gi[illegible] à pubblica che, nel 1863, promosse una conf[illegible] ionale per deliberare sul mezzo di aggiunge[illegible] ermieri volontari alle armate belligeranti e [illegible] imediare all'insufficienza del servizio sanitario mil[illegible] ante la guerra. Nel 1864 (8-22 agosto) fu conchiuso e firmato dai plenipotenziari che rappresentavano tutti i governi civili, un trattato di *Convenzione per il miglioramento della condizione dei soldati feriti in guerra negli eserciti in campagna*.

In questa convenzione viene stabilito, fra le altre, di adottare un segno uniforme per riconoscere il personale sanitario in tempo di guerra, e per tale fu adottata, invertendola, la bandiera Svizzera, che è una croce bianca su fondo rosso: così fu che dal *segnacolo in vessillo* (croce rossa in campo bianco) prese il nome questa istituzione, che può dirsi universale. E perchè la sua benefica azione, che deve esplicarsi in momenti di aspra e difficile lotta, non trovasse inciampi, le fu dato e da tutti riconosciuto il beneficio della neutralizzazione in tempo di guerra (1).

(1) La *Croce Rossa* ebbe occasione di spiegare efficacem[illegible] la sua azione umanitaria in Europa, nella guerra Franco-P[illegible] siana (1870-71), ed attualmente sta rendendo benefici inest[illegible] bili nella micidiale guerra Russo-Giapponese.

In Italia si organizzarono subito dei Comitati che fecero centro al Comitato di Milano, sotto la cui direzione portarono soccorsi ai feriti nella guerra del 1866 ed a quelli dei fatti d'arme di Monte Rotondo e Mentana (1867).

Nel 1875 si costituì il Comitato nazionale della Croce Rossa in Roma: il Comitato di Milano deliberò allora di rimettere nelle mani di quello di Roma i poteri di Comitato Centrale dell'Associazione Italiana della Croce Rossa, rappresentata da una vasta rete di Comitati locali e dal Comitato nazionale di Roma (1).

Nel 1882, con legge del 30 maggio, venne riconosciuta la personalità giuridica di questa Associazione, ed il Governo del Re veniva autorizzato ad erigerla in Corpo morale, ciò che fu fatto col R. Decreto 7 febbraio 1884. Veniva così ad acquistare il carattere di Opera di beneficenza, ma venne dispensata dalla tutela ordinaria che il governo esercita sulle Opere Pie, per non inceppare l'azione che avrebbe dovuto arrestarsi o quasi, proprio quando i servizi per i quali era stata istituita, avrebbero richiesto piena libertà nell'uso del materiale acquistato ed accumulato.

Allo sviluppo sempre crescente di questa umanitaria Associazione, concorsero i Cavalieri dell'Ordine Sovrano di Malta, che conchiusero col Ministero della Guerra una convenzione, che porta la data del 20 febbraio 1884, nella quale veniva accettata l'offerta da essi fatta di soccorrere i feriti ed i malati in tempo di guerra.

Gli archivi di questa vastissima associazione, sono di istituzione troppo recente per essere campo di studi e di ricerche. Ogni Comitato locale, o centrale o nazionale, terrà, molto probabilmente, un sistema diverso tanto nella classificazione, come nella registrazione della corrispondenza. È bene rilevare sin da ora l'importanza che andranno ad avere i documenti di questa Associazione Internazionale, acciò non ne venga trascurata la conservazione e l'ordinamento.

Un regime uniforme gioverà molto per la formazione presso l'Archivio di Stato di una Sezione che prenda il nome di *Croce Rossa* e dalla quale, si potranno rilevare studi importantissimi sul diritto internazionale.

---

(1) Prof. F. P. Contuzzi nell'*Enciclopedia Giuridica Italiana*.

Gli archivi delle Opere Pie, come abbiamo veduto, importantissimi e per l'antichità e per la specie dei documenti che custodiscono, generalmente si sottraggono alla sorveglianza degli archivi di Stato, i quali se non ne ignorano l'esistenza, non ne conoscono il contenuto.

È bene perciò ricordare come il Regolamento generale per gli Archivi di Stato, approvato col R. Decreto 9 settembre 1902 all'art. 69 prescrive:

« Le provincie, i comuni, gli enti morali, tanto civili, quanto ecclesiastici, e gli istituti da essi dipendenti debbono conservare in buon or[illegible] dei loro archivi e depositare copia dell'inven[illegible]ti stessi negli archivi di Stato della propria ci[illegible]el caso d'inadempimento verrà dal Ministero d[illegible]bilito un termine perentorio, trascorso il qua[illegible]sti in ordine e inventariati a cura del Go[illegible]se dell'ente possessore, gli atti che fossero da[illegible]nventariare.

Saranno invece dep[illegible] Archivi di Stato, gli archivi delle corporazion[illegible]oppresse, eccetto quelli che con speciale disposi[illegible]ro lasciati nella primitiva loro sede, e quelli della [illegible] buona conservazione si avessero sufficienti garanzie. »

CAPITOLO VIII.

Archivi notarili.

I documenti avuti in retaggio dai popoli antichi ci provano, con la loro stessa esistenza, come l'uso dei contratti rimonti ad epoca remota. E con l'uso dei contratti, veniva la necessità di avere per essi delle speciali custodie, affidate a persone di fiducia e oneste a tutta prova (1). Di qui la istituzione di ufficio di notaio.

Ebbero tale ufficio: presso gli Ebrei, gli Scribi; presso i Greci, gli Argentari; presso i Romani, i Tabellioni.

Erano gli Scribi, dottori della legge, rivestiti di ufficio sacerdotale: essi spiegavano e interpretavano la sacra scrittura e ricevevano e custodivano sigillati, gli atti contrattuali (2).

Presso i Greci ed anche presso i Romani furono prima chiamati Argentari, poi Mensuarii dalle mense o banchi che tenevano nel fôro. Essi facevano, più che altro, affari di denaro, procurando prestiti ai privati e ricevevano i contratti di mutuo che venivano fatti per opera loro ed in loro

---

(1) Dell'esistenza in Italia di questi pubblici archivi ci forniscono prove non dubbie i papiri ravennatesi che ne fanno frequente menzione. — Fumagalli. *Delle Istituzioni Diplomatiche.*

(2) L'incarico di ricevere e sigillare contratti, ritiensi sia stato dato per primo al sacerdote Eiriccio (600 a. C.) I contratti ricopiati in bello dai calligraphi e librarii venivano sottoscritti dalle parti, dai testimoni e per ultimo dal notaio. L'originale sigillato serviva di prova irrefragabile pel caso di controversie e contestazioni.

presenza. Presero di poi il nome di Tabellioni e, come tali, ebbero veste di pubblici ufficiali della magistratura romana: alcuni funzionavano da cancellieri, altri da notai.

I Tabellioni formavano casta a se; erano presieduti da un capo chiamato Primicerius, ed avevano un rito speciale. Per essere aggiunti all'ufficio dovevano giurare che non vi aspiravano per ambizione o per interesse personale, e dar prova non di sobria di capacità ed onestà. L'investitura avveniva in forma solenne e con cerimonia pomposa.

La delicatezza dell'ufficio lo meritava: a loro erano affidate le sostanze e gli affari del popolo, presso il quale godevano della [illegible]

I contratti v[illegible] appositi locali, ben custoditi. e posti [illegible] superstizione e della religione. A nessuno [illegible] i, e gli stessi Tabellioni. per consultare de[illegible] dichiarare i motivi al *primicerius*, il qu[illegible] nibirne la lettura quando le ragioni addotte [illegible] arse soddisfacenti.

L'imperatore Giu[illegible] olti provvedimenti emanati per la conserva[illegible] menti storici, non trascurò di portare saggie innovazioni anche nell'ufficio dei Tabellioni. Disciplinò con provvide leggi la conservazione degli atti da essi custoditi: prescrisse che non potessero essere investiti del grado se non davano fra le altre, prova di conoscere a fondo il diritto pubblico e privato; stabilì pene severissime per coloro che, abusando della fede pubblica, non avessero esercitato l'ufficio con assoluta delicatezza e probità. La custodia degli atti tuttavia, rimase sempre sottratta all'arbitrio individuale: i templi sacri alla religione o alla giustizia servirono di asilo ai contratti fino a che i re ostrogoti e, Teodorico in ispecie, rialzarono di molto la condizione dei notai, additandoli alla pubblica estimazione con l'affidar loro la custodia di quegli archivi (1), ove do-

(1) Se il porre gli archivi notarili sotto la diretta custodia degli stessi notai poteva rialzare il morale degli individui accarezzarne l'amor proprio, non dava però garanzia di [illegible] scrupolosa conservazione: tanto è vero che questa disp[illegible]zione venne di poi abolita e gli atti legali tornarono nuovam[illegible] sotto la tutela dello Stato.

vevano essere custoditi gli atti legali dei cittadini, e da cui estrar si potessero al bisogno (1).

Ma la trasformazione dell'ufficio dei tabellioni in quello di veri e propri notai, avvenne sotto Carlo Magno. In ogni provincia fu ordinata l'istituzione di uffici notarili, con speciali depositi per la conservazione dei contratti. La barbarie e la ignoranza del medio-evo furono causa di decadenza anche per la istituzione del notariato, il quale finì per essere esercitato quasi unicamente dagli ecclesiastici.

Aumentando smisuratamente il numero dei notai, si dovette pensare alla conservazione dei protocolli, che, generalmente, si conservavano dal notaio rogatario, poichè oltre al rimanere in balia di troppi e far perdere alle autorità le loro tracce, erano considerati proprietà privata e come tali passibili di vendita o donazione: ed anche se le imbreviature ed i repertori dei defunti passavano agli eredi o ad altro notaio, ciò non impediva la costituzione di archivi privati senza responsabilità e senza ingerenza dell'autorità pubblica. Ma le autorità non potevano disinteressarsi del danno che derivava ai cittadini ed allo Stato medesimo dalla vendita dei protocolli notarili e ne vietarono rigorosamente la messa in commercio o la donazione, ordinando che al notaio dovesse succedere un notaio legalmente autorizzato e che la trasmissione dovesse essere approvata ed autorizzata dal Consiglio generale della Città; e che qualora questa trasmissione, per qualsiasi motivo, non potesse aver luogo, protocolli, imbreviature e quant'altro fosse di pertinenza del notaio defunto e relativo all'ufficio da esso esercitato, venisse depositato nell'archivio comunale. Questa fu la prima ingerenza che i Comuni esercitarono sugli atti notarili, ma insufficiente e quasi inefficace, poichè anche quando venivano depositati presso il Municipio, come da molti Statuti era prescritto ed in ispecie da quello di Torino, correvano sempre grande pericolo di perdersi, come di fatti moltissimi se ne persero.

Ad impedire quanto più fosse possibile i danni che ne potevano derivare ai pubblici interessi, i Comuni provvidero in parte col ricercare premurosamente nei protocolli nota-

(1) Fumagalli. *Delle Istituzioni Diplomatiche.*

rili gli atti e le scritture che riguardavano gli affari dello Stato: se ne fecero rilasciare le copie e queste trascrissero nel cartolario del Comune. Ma era necessario prendere dei provvedimenti anche nell'interesse dei privati: e ad essi si cercò di arrivare, almeno in parte, ordinando la registrazione pubblica di certe categorie di documenti e con l'instituire la gabella dei contratti: resa in tal guisa obbligatoria la denunzia degli atti contrattuali, dotali o testamentari, il Comune venne a poco a poco in possesso, se non dei documenti integrali, di un ricordo perpetuo dell'esistenza di moltissimi di essi che poi risultarono perduti (1).

Ogni città d'Italia re[illegible] proprie l'istituto del notariato. Nel Lombar[illegible]lle provincie meridionali, si istituirono arc[illegible]: in Toscana, vi era un archivio per più pr[illegible] Stati pontifici, invece, un archivio per ciascun[illegible]la dal complesso delle disposizioni emanate per [illegible]me e l'ordinamento di essi, apparisce chiara la [illegible]me di coloro che erano investiti dei pubblici pote[illegible] per la onestà di chi veniva abilitato all'esercizio [illegible]ato ufficio, ma ben anche per la integra custodia e conservazione delle scritture.

L'antico Stato napoletano provvide ad impedire la dispersione degli atti notarili, ordinando la riunione della carte custodite nei diversi archivi provinciali, negli Archivi di Stato (2).

In molte province italiane i documenti notarili erano frammisti con molti altri negli archivi comunali o sparpagliati in quelli ecclesiastici, quando non si trovavano in mano di privati. Nei vari ordinamenti eseguiti per cura del

(1) Meritevoli di speciale menzione sono i *Memoralia* di Bologna istituiti nel 1265 dai frati gaudenti Loderigo degli Andalò e Catalano de' Catalani, nei quali si registravano, prima per brevissimi transunti, poi più distesamente, i testamenti e contratti della città e del contado. Cominciano dal 1265 per la città, dal 1313 per la campagna. — Bonaini. *Gli archivi delle provincie dell'Emilia.*

(2) Reale rescritto 2 novembre 1836, col quale si ordina di assegnarsi una parte dell'edifizio di Sanseverino a contener l'archivio notarile, quale sezione del Grande Archivio de Regno.

governo si sono trovati dappertutto documenti notarili, trascurati o negletti. In alcune province invece si cominciarono a formare depositi speciali degli atti dei notai fin dal secolo XIV, ma archivi notarili regolarmente costituiti non ve ne furono prima del 1500.

A Firenze si cominciò a pensare all'impianto di un vero e proprio archivio notarile nel 1518 (1). Ma l'Archivio Generale dei contratti venne istituito nel 1569 da Cosimo I de' Medici, Granduca di Toscana, con ordine che vi *si trasferissero originalmente tutti i protocolli dei notari del dominio fiorentino e tutti i contratti e scritture pubbliche sparse pei vari depositi dello Stato:* così, Firenze venne ad avere un archivio notarile che può dirsi un vero modello del genere, sontuoso e ben conservato. A sede degli atti notarili furono destinati i locali sovrastanti la Chiesa di Orsanmichele e quelli sopra la Loggia di Mercato Nuovo. Ad Orsanmichele si custodiscono i protocolli e le copie: sulla Loggia di Mercato Nuovo si conservano gli originali. I documenti dell'archivio notarile di Firenze risalgono al 1200 e contengono carte storiche importantissime.

Quando Siena, nel 1588, passò sotto la dominazione fiorentina, ebbe da Cosimo I un archivio notarile regolato ed ordinato come quello di Firenze.

In Roma l'ufficio di notaio poteva essere accumulato con quello di Cancelliere giudiziario, impiego che si otteneva per concessione di vescovi ed abati e poteva anche essere comprato. Sisto V volle rialzare il morale di coloro che esercitavano tale ufficio e riacquistare ad essi la fiducia pubblica; ne limitò il numero e diede norme per la conservazione degli atti, ordinando che venissero custoditi in luoghi speciali e separati dalle scritture di altra natura formando così dei veri e propri archivi notarili che presero il nome di *Archivi Urbani.*

Milano ebbe il suo splendido archivio notarile da Maria Teresa nel 1771; con esso si mirava, più che altro, ad evi-

---

(1) Nel 1518, la Signoria di Firenze ordina che *si deputi dai Consoli dei Giudici e notai un archivio appresso di loro con armadi e cassoni,* per raccogliervi le antiche imbreviature, delle quali si lamenta la dispersione. — Paoli Cesare. *Programma scolastico di Paleografia latina e di Diplomatica.*

tare la dispersione e lo smarrimento dei documenti che interessavano la fortuna ed i diritti dei cittadini. Ma il progetto fu osteggiato dai notai che si vedevano tolto un perenne gettito d' entrate e si ritenevano, per esso, disautorati nella pubblica fiducia.

« *Le riflessioni umilissime dei delegati del Collegio dei Notai di Milano, sull'ordinato archivio delle originali abbreviature* », sono un documento curioso ed interessante, dice il dottor Verga (2); curioso perchè ci dà una idea del come una classe, pur fra le più colte d'allora, giudicava una istituzione che a noi pare preziosa; interessante perchè formicola di [illegible] o agli antichi archivi milanesi e su vari d[illegible] ventilati e discussi nei secoli XVI e XVII.

Le disposizioni di M[illegible] rono così precise e dettagliate, da non lasci[illegible] loro interpretazione.

I risultati ottenuti [illegible] cuzione delle istruzioni Teresiane, non potev[illegible] iori: il concentramento avvenne in breve ten[illegible] no ordine, e tutti i contratti e protocolli nota[illegible] locati in modo da rendere facili e pronte le ricerche. Venne compilato un indice generale dei notai, ognuno dei quali ha la sua rubrica ed il suo repertorio speciale che offre il modo di ricercare qualsiasi documento quando si conosca il nome del notaio; per i testamenti vi è un repertorio separato che viene tenuto in corrente mediante il diligente spoglio delle notizie mensili che i notai sono obbligati a dare all'archivio.

L'archivio notarile di Milano custodisce oggi circa quaranta milioni di originali, ed è fonte ricchissima di studi storico-critici, potendosi trovare in esso atti che risalgono al 1290 (3).

Il Piemonte provvede alla conservazione di tante utili scritture fin dai primi anni del secolo XVII.

---

(1) Questo documento trovasi nell'archivio storico del Comune di Milano, *Dicasteri, Cameretta*, 1771, 1 febbraio.

(2) Concetti e giudizi d'altri tempi sugli archivi notarili, per il Dr. Ettore Verga, Direttore dell'Archivio storico civico di Milano. — *Rivista delle Biblioteche e degli Archivi*, Anno XIII Vol. XIII, n.° 2, febbraio 1902.

(3) Vedere le Memorie su gli Istituti scientifici di Milano.

Carlo Emanuele I con R. Editto del 25 aprile 1610, costituì gli uffici di *Insinuazione*.

Erano questi uffici veri e propri archivi di deposito per gli atti notarili, chiamati di *insinuazione* perchè in essi venivano insinuate od introdotte, per esservi conservate, le copie di tutte le scritture stipulate avanti notaio.

La insinuazione o consegna del contratto doveva farsi entro un termine di tempo stabilito sotto pena di multe gravissime in caso di trasgressione.

Le scritture notarili dei secoli anteriori, esistenti negli archivi privati, furono subito raccolte, depositate ed ordinate nell'insinuazione, salvandole così dai pericoli cui erano esposte.

Per quanto le savie disposizioni di Carlo Emanuele I imponessero regole severissime per la conservazione dei rogiti, non parve a Carlo Emanuele III che fossero sufficienti a preservare da ogni pericolo i documenti importantissimi che fino a poco tempo prima erano rimasti affidati, quasi esclusivamente, alla onestà e diligenza dei notai.

Così con R. Editto 15 maggio 1738, richiamò in vigore la istituzione degli uffici di Insinuazione in tutte le città del regno e per maggiore comodità degli abitanti, anche nelle ville più cospique e più popolate (1).

E, dall'ordine della istituzione, scendendo ai particolari della istituzione stessa, prescrisse ai comuni di cedere ai capi degli uffici, chiamati *insinuatori* l'uso di una stanza *fatta in volta, la quale sia propria e sufficiente per un archivio.... ed altra la quale servirà per la sua residenza;* e tutte *due senza pagamento di alcun fitto* (2).

Per gli insinuatori furono prescritte regole tassative e rigorosissime sul modo di tenere l'archivio. Fu proibito di estrarre gli atti per qualsiasi causa o ragione, imponendo anche al Magistrato Supremo di recarsi sul posto qualora si fosse presentata la necessità di consultarli (3): si fece espresso divieto agli Insinuatori o a chi per essi di tenere nell'archivio fuoco o lumi per qualsivoglia tempo e per

(1) Art. 382. Cap. II del R. Editto 15 maggio 1738.
(3) Art. 383 del R. Editto suddetto.
(3) Art. 404 del R. Editto citato.

qualsiasi causa, sotto pena della privazione dell'ufficio (1) si diedero particolareggiate disposizioni per la nomina degli Insinuatori, conferendo ad essi grande autorità ed alcuni privilegi, acciocchè fossero effettivamente responsabili delle carte loro affidate. E perchè questa responsabilità fosse precisa ed avesse limiti ben marcati, si prescrisse il modo di ordinare le scritture e quello da seguire per la formazione dei registri.

Con gli art. 404 e seguenti si danno disposizioni per la formazione dei registri *a foggia di libro o volume per ordine di tempo;* si pr[illegible]esti libri fossero *coperti di carta pecora*, per [illegible]ilmente dalla polvere e dall'umidità (2); e si [illegible] insinuatore di formare delle rubriche, che [illegible]evano essere firmate.

I successori di C[illegible] I ebbero tutti a cuore la conservazione e[illegible]to di questa provvida istituzione, vera are[illegible] e per la loro crescente antichità e per l'im[illegible] che andavano acquistando, meritavano be[illegible] e la cura del legislatore per salvaguardar[illegible] e l'incolumità. Nulla fu trascurato perchè tali archivi fossero uniformemente e scrupolosamente tenuti, essendo essi, oltrechè custodi della privata ricchezza, necessari anche allo Stato. Il Demanio quasi giornalmente vi ricorre per accertarsi di permute fatte, di

(1) Art. 385 del medesimo Editto.

(2) Art. 440 del R. Editto 15 maggio 1738. Formeranno (gli insinuatori) i registri a foggia di libro o sia volume, per ordine di tempo, degli atti fatti per istrumeno pubblico, che saranno consegnati all'insinuazione, ed a misura che li riceveranno: essi libri dovranno essere coperti di carta pecora; e sarà vietato a chiunque l'estrarli, od il permettere che vengano estratti fuori dall'Archivio, sotto pena della privazione dell'ufficio quanto agli Insinuatori, e venendo gli uffici esercitati per mezzo di sostituti, questi incorreranno nella pena prescritta nell'Art. 399 (100 scudi di multa ed inabilitazione ad esercitare simili uffici).

Nel caso che pel servizio della giustizia fosse necessaria visione di essi libri, dovranno i Magistrati, Tribunali e Giud[illegible] prenderla in detto archivio o ad essi immediatamente o [illegible] mezzo delle persone da essi deputande, senza che possano [illegible] ordinarne la estrazione.

enfiteusi concesse, di diritti acquisiti ecc. Lo Stato, tutelandone l'integrità, adempie ad un dovere verso i singoli e garantisce la sua finanza (1).

Il regolamento del 9 novembre 1770, le Regie Patenti citate e l'Editto di Vittorio Emanuele I re di Sardegna, del

(1) Regolamento degli uffizi di notaio e d'Insinuatore. (9 novembre 1770).

La R. Camera dei Conti.

Nella R. Costituzione S. M. ha prescritto quelle leggi generali colle quali, fissate le basi della validità degli atti e contratti, non meno che dei principali doveri di coloro che vorranno esercitare l'importante ufficio di Notaio, fossero sempre più assicurati gli interessi de' suoi sudditi, e si serbasse incontaminata la pubblica fede; ha pure esteso a quelle provincie, dove non erasi per anco introdotto lo stabilimento dell'Insinuazione, affinchè tutti gli Stati potessero ugualmente partecipare dei riguardevoli vantaggi che derivano dalla esatta cura e custodia in pubblici archivi degli atti e contratti, dalla facilità di farne le ricerche e di avere con leggiere spese le copie d'incontrastabile autenticità rivestite. Si è perciò riserbato di comprendere in particolare regolamento le leggi tutte, sotto cui dovranno esercitarsi in avvenire gli uffizi di Notaio e di Insinuatore, quindi avendo fatto raccogliere i provvedimenti dati per l'addietro dalla medesima M. S. e da suoi Predecessori, con avervi fatto le variazioni ed aggiunte, che al lume della esperienza le sono parute più proprie pel conseguimento del fine propostosi, e per accrescere decoro al Notariato, ha con le patenti del 29 scorso ottobre spiegato esser sua intenzione che quelli siano puntualmente da chi spetta osservati, senzachè sia d'uopo di più altro ricorrere a' precedenti, avendo a tal fine approvato le determinazioni contenute nel regolamento qui unito, ed ordinato che sia questo osservato, come se facesse parte delle R. Costituzioni, con aver derogato per tale effetto a tutte le leggi, Editti, Guide e privilegi che potessero esservi contrari, mandando a Noi ed alli Senati di Piemonte e Nizza di registrare le accennate Patenti col detto Regolamento, con averci ad un tempo ordinato di pubblicarlo con nostro Manifesto. Noi pertanto in esecuzione dei Reali comandamenti contenuti nelle sin qui annunziate Patenti mandate registrarsi ed osservarsi da Noi e dai Reali Senati di Piemonte e Nizza, colli rispettivi arresti delli 3 e 7 novembre, mandiamo pubblicarsi col presente il qui annesso Regolamento, che, in conformità delle Reali intenzioni, dovrà da

12 luglio 181 (1), contengono un insieme di disposizioni per la tutela degl archivi notarili, la cui importanza non può sfuggire a chiunque senta e riconosca la necessità di non distruggere e disperdere i documenti storici; a chiunque ami il progre so e lo sviluppo della ricchezza nazionale.

---

ognuno essere eseguito ed osservato; dichiarando che alla copia la quale ne verrà stampata nella Stamperia Reale, si presterà la stessa fede che al presente originale.

Torino, li 9 novembre 1770.

Per detta R. Ca [illegible] lli.

Regolamento. — [illegible] iera di tenere i registri e minutari.

Art. I. — Le [illegible] notai tenersi in forma di libro, cucite i [illegible] ra senza preposterazione, apponendo in [illegible] di ciascun atto, che dovrà indi rapportars [illegible] principio di ogni minutario, con menzione i [illegible] le parti contraenti, e relazione al foglio in [illegible] minuta: dovranno inscriversi tra le 24 ore aln [illegible] le avranno ricevute; e conseguentemente nor [illegible] rsi due minutari correnti nello stesso tempo, nè s. [illegible] un nuovo minutario pria che sia terminato il precedente, s [illegible] to pena di scudi venticinque.

(1) R. Editto, 12 luglio 1814, contenente varie provvidenze in ordine al ristabilimento del Tabellione, o sia degli Archivi d' Insinuazione, all' abolizione dell' obbligo della registrazione, conservazione dei registri delle Ipoteche, della trascrizione dei contratti e della registrazione; all'esercizio del Notariato, ed ai diritti d'emolumento per le sentenze, con la nuova tariffa ossia tassa dei diritti per la suddetta Insinuazione.

Vittorio Emanuele per grazia di Dio Re di Sardegna, ecc.

Fra gli stabilimenti de' Nostri Reali predecessori il Tabellione o siano gli archivi dell' Insinuazione per li contratti, ed atti tanto tra vivi, che d' ultima volontà, vennero mai sempre ed universalmente riconosciuti della massima importanza pel vantaggio che ne avviene al pubblico non meno che ai privati motivo per cui la riordinazione loro ha dovuto formare una delle più sollecite nostre cure.

Nel mentre perciò vogliamo richiamare all'osservanza le leggi relative alla detta insinuazione, e far cessare l' obbligo de registrazione, stato provvisoriamente mantenuto, al quale per la quantità degli atti che vi erano sottoposti, sia per eccessivi diritti fissati, sia per il modo di percezione era s mamente oneroso. Ci siamo determinati di adottare nello st

Le carte notarili che, per i profani, possono rappresentare solo un inutile ammasso di materia ingombrante e pericolosa, hanno invece eccezionale importanza storica e finanziaria. Molti non riescono a scorgere in esse niente più che la trattazione di affari e d'interessi domestici e non arrivano a metterle in relazione con la storia. Invece è proprio negli archivi notarili che lo storico cerca, non inutilmente, il riflesso dei grandi sconvolgimenti politici, i quali esercitano sempre azione sensibile sui privati interessi: lo studio di queste carte porta a conoscere gli effetti prodotti dalle leggi e dagli avvenimenti sui diversi ordini sociali e pone in grado di illustrare le tendenze, i costumi e gli usi nazionali delle diverse epoche. D'altra parte in nessun altro luogo possono trovarsi notizie particolareggiate e sicure sulla fondazione, sull'indole e sulle vicende di istituzioni benefiche, stabilite, ingrandite, trasformate ed arricchite dagli atti di ultima volontà. È da notarsi poi che i notai, impressionati dagli avvenimenti, hanno lasciata traccia di essi sui protocolli, chiosandoli con riflessioni, le quali anche se personali, ci pongono in grado di formarci un'idea dell'opinione dei coetanei sui fatti annotati. Sotto questo aspetto moltissimi protocolli ci trasmettono, a guisa di cronaca, fatti preziosissimi per la storia.

L'importanza degli atti notarili è efficacemente rilevata

---

tempo un sistema che, conservando per ora un prodotto ancor necessario per le nostre finanze, riesca per li nostri sudditi assai meno gravoso del diritto di registrazione.

Abbiamo eziandio creduto di dover dare alcuni provvedimenti tanto riguardo ai contratti ed atti passati sotto il regime della registrazione, quanto in ordine alla conservrzione e custodia dei registri delle iscrizioni ipotecarie e trascrizione di contratti e di quelli della registrazione, onde siano mantenuti illesi li rispettivi diritti anteriormente acquistati, come altresì di dare alcune preliminari disposizioni per richiamare alle funzioni del Notariato, ecc. — Titolo I, § I. — Dalla pubblicazione del presente Editto cesserà l'obbligo della registrazione degli atti e contratti, *ed avrà luogo quello dell' insinuazione* portato dalle Nostre Regie Costituzioni, richiamando pure all'esatta osservanza tutte le leggi dei nostri Predecessori a tale riguardo, non meno che quelle relative a' Notai ed all'esercizio delle loro funzioni.

dalla comm sione sul riordinamento degli Archivi di Stato, nella relaz.. e da essa presentata con la data del 16 aprile 1870.

« Qual t ro siano i protocolli di notari che dal XII vengono al X secolo per gli studi della economia pubblica, della storia genealogica, della topografia, dei costumi e via discorrend non può dirlo se non chi abbia preso a spogliarli con nga pazienza; e la Commissione non dubita di affermare, che per essere stati finora meno cercati degli altri archivi, sarebbero, i notarili, come una fonte novissima di cognizioni storiche, e che per essere in alcuni luoghi i più ant stiti, coi rogiti di nota si potrebbe in quaic e al difetto delle prime memorie municipali e oggi il notaro è molto negli usi privati, n a tutto nei privati e nei pubblici; cancellier segretario dei principi e degli oratori, giudice i capitani, attuario di tutti gli uffici, connestabi. d'arme; e nelle sue imbreviature, con gli att ei cittadini, registrava talora anche quelli della n ».

All' Italia divenuta nazione, incombeva l' obbligo di disciplinare la custodia degli atti dei notai. Difatti, dopo una serie di disposizioni varie, col R. Decreto 25 maggio 1879, n.° 4900 veniva promulgato il testo unico delle leggi sul riordinamento del notariato.

Con esso si stabilisce il Collegio dei notai e si danno disposizioni minuziose sui doveri di coloro che esercitano la professione e sull'organamento e funzioni dei Collegi notarili, stabilendosi pene rigorose per i trasgressori ed i fedifraghi.

Con speciale riguardo e molta cura è trattata la parte che si riferisce agli archivi, alla loro custodia, all'ordinamento delle carte ed alla conservazione dei sigilli.

Gli archivi notarili, come vengono con detta legge organizzati, cessano di essere quei depositi d'insinuazione esistenti nell'antico Piemonte e diventano preziose sezioni degli archivi giudiziari. Se ne istituisce uno per ogni distretto, sede di tribunale civile e correzionale, lasciando facoltà comuni di domandare la istituzione di un archivio notar assumendone le spese, quando gl' interessi degli amm strati lo richiedano. A ciascuno di essi è preposto un C

servatore archivista, nominato con Decreto Reale su proposta del Consiglio notarile e della Corte d'Appello. Molte disposizioni degli Editti dei Reali di Savoia vi sono conservate: e viene adottato l'uso fiorentino di tenere separati gli originali dalle copie.

Agli archivi notarili, fonti inesauribili di notizie sicure d'interesse pubblico e privato, convengono gli studiosi di economia, bibliografia e di storia per trovare la prova provata degli usi, dei costumi e delle ricchezze dei popoli.

CAPITOLO IX.

Gli Archivi generali in Italia a [illegible] comunale.

Gli archivi [illegible] ano in tutte le città dell'impero furon[illegible] torno al quale andarono formandosi i depo[illegible] cominciarono lentamente e non furono ter[illegible] o a che il tempo non li rese ricchi di docu[illegible] enere; e benchè tenuti in luoghi sicuri, non [illegible] tare importanza fintantochè la civiltà non l[illegible]

L'impero romano, cadendo, ci lasciava il germe del potere dispotico, ma con esso ci lasciava pur anche quello dell'ordine e dell'unità.

I Longobardi, malgrado la loro perizia nell'arte della guerra e il loro numero prevalente, non poterono occupare tutta Italia. Uno solo di essi, resosi indipendente dai re della sua nazione, riuscì a stabilirsi nel regno di Napoli e a governarvi col titola di Duca di Benevento (1).

(1) Autari III re dei Longobardi conquistò Benevento, ed attraversando tutta l'Italia meridionale fino a Reggio, spinse entro l'onde il cavallo e percuotendo con la lancia una colonna innalzata in mare, gridò essere quello il solo confine ch' egli dava alla monarchia lombarda. Lasciò poi a Benevento Zottone, uno dei suoi generali, per governare la recente conquista. Questa spedizione eseguitasi nel 589 è l'epoca probabile della fondazione del ducato di Benevento, il quale trovandosi posto nel centro del regno di Napoli, interrompeva la comunicazione tra le provincie ancora possedute dagli imperatori. Sismondi. *Storia delle Repubbliche Italiane.*

La dominazione longobarda introdusse fra noi lo spirito d'individualità brutale e selvaggio, ed i municipi romani furono quasi completamente distrutti: ma l'idea della potenza della libertà personale non indugiò a farsi strada, e congiuntasi con l'idea dell'autorità, rese più morale, più sicura e meno gravosa la soggezione, originando in breve volger di tempo la costituzione dei Comuni, che furono il cominciamento delle gloriose repubbliche italiane.

Quasi tutte le città si costituirono in Repubbliche indipendenti, incominciando dalla forte ed ardita Venezia, il cui esempio venne imitato. E col sorgere delle repubbliche la civiltà cominciò a progredire.

Ogni comune, divenuto libero e sovrano in casa sua, sentì la necessità di custodire le memorie storiche della propria esistenza e ne salvaguardò la conservazione, emanando le disposizioni necessarie. Ma non per questo gli archivi cessarono dall'essere il privilegio di pochi che anzi, può dirsi, siavi stata gara per innalzarvi baluardi insormontabili intorno a queste cittadelle del sapere. Diversamente non avrebbe potuto essere quando si considerino le gelosie e le guerre che continuamente molestarono, e più d'una volta misero in dubbio l'esistenza, per quanto florida, di questi piccoli Stati.

Lungo ed arduo compito sarebbe riportare, anche succintamente la storia di questi archivi comunali, seguirne lo svolgimento ed il modo col quale poterono essere salvati, arricchiti e resi utili ai governanti ed agli amministrati. Le vicende politiche che senza tregua si succedettero, distruggendo e ricostruendo; le lotte intestine e tra limitrofi che, vincitori o vinti, subivano ed imponevano volontà nuove e nuovi ordinamenti nella vita civile; tali e tante fasi hanno fatto subire agli archivi locali, che di illesi pochi o nessuno rimasero. Ma attraverso tutte le calamità si trovano tracce non dubbie di sacra venerazione per le memorie storiche.

E di queste tracce s'incomincia a trovarne di copiose nel XIII secolo, epoca nella quale pare siavi stato un vero culto per i documenti politici.

In molti uffici comunali si destinarono apposite stanze per uso di archivio che furono chiamate « Camere degli Atti »; in alcuni altri si allogavano nella Cappella dei Priori; ed in altri ancora si destinarono appositi edifizi perchè

la custodia [illegible]sse più guardinga ed accurata. Ma per i documenti di m[illegible]ggiore rilievo e di più solenne importanza, si usò, per m[illegible]to tempo ancora, la precauzione di riporli nei luoghi sacri [illegible] però sotto la sorveglianza delle autorità comunali che, in [illegible]eme con i religiosi, ne tenevano le chiavi.

I docume[illegible]i raccolti negli archivi comunali, sono stati sempre ten[illegible]i gelosamente segreti; e la ragione appare evidente quan[illegible] si consideri il fermento grandissimo che ha tenuta agit[illegible]a la penisola e per le guerre coi papi e gli stranieri, e [illegible]er le lotte intestine fra Guelfi e Ghibellini. Ma alla segretezza [illegible] carte politiche riferentisi alle relazioni e[illegible] o contrasto una certa liberalità per quelle [illegible]no i rapporti fra il Comune e i cittadini, [illegible] di questi. Siffatta specie di documenti era. [illegible]fficoltà, resa di pubblica ragione, salvo, ben [illegible] e cautele per la buona conservazione o il p[illegible]iritti per copie. Naturalmente questa liberal[illegible]seconda del momento politico e della politica [illegible] amministratori in carica.

Il diverso trattame[illegible] carte custodite negli archivi, portò, di necessità, la divisione degli archivi medesimi in due grandi sezioni: la *segreta* e la *pubblica*: cioè, la Diplomatica e l'Amministrativa, alle quali veniva, generalmente data residenza diversa, come divérsa era l'importanza dei documenti conservati, la loro natura ed il loro scopo (1).

Uno dei comuni che maggiormente ebbe a risentire i danni apportati dai cambiamenti politici e dalle dominazioni straniere è, senza dubbio, quello di Milano.

Antica capitale degli Insubri e di tutta la Gallia cisalpina,

(1) In Firenze, nel 1296, si cerca il modo di facilitare la comunicazione delle scritture del Comune a coloro che vi hanno interesse e nel 1299 si ordina che i Priori ne diano copia senza alcuna mercede. — Guasti. *Inventario dei Capitoli.*

Nel 1291 il comune di Prato in Toscana delibera che il [illegible]taio archivista del Comune possa mostrare le scritture del [illegible]chivio a chiunque vi abbia interesse, senza percepire al diritto, prendendo bensì 12 denari per ogni esemplatura e dando copia ai forastieri senza espressa licenza del Cap degli Otto. — Paoli Cesare. *Programma scolastico già citat*

fu residenza di alcuni imperatori d'Occidente e la prima e più antica sede arcivescovile della Lombardia. Sedente al mezzo della fertile e ridente pianura mediolanense, seppe tener testa ai popoli limitrofi e agli stranieri con le industrie, col commercio e con le armi, e conservarsi, contrastata ma incontestata, quella superiorità alla quale ha costantemente aspirato.

Pochi e rari furono gli anni di tranquillità per sua vita cittadina nei secoli scorsi, poichè se non guerreggiava con gli oppressori in difesa della propria libertà, portava le armi contro i limitrofi per averne la supremazia, od altrimenti cospirava contro i reggitori della pubblica azienda o doveva impedire che le discordie intestine suscitate dagli abusi dei suoi bellicosi arcivescovi (1) ne danneggiassero la industria e il commercio.

I suoi archivi dovevano necessariamente subire le conseguenze delle agitazioni politiche e non poterono costituirsi ed ordinarsi se non quando queste incominciarono a farsi meno frequenti e la città potè separare la propria dall'amministrazione governativa. Sede di governi conquistatori e dispotici che ne impedirono sempre ed in ogni modo lo sviluppo economico, intellettuale e politico, Milano non potè entrare in possesso dei documenti di propria istoria che in sul finire del secolo XIV; infatti gli archivi civici di questa città non conservano che pochi atti anteriori al 1400, mentre vi sono in Lombardia dei piccoli comuni che custodiscono nei loro archivi documenti del secolo XI.

Per qualche tempo le carte furono accumulate senza ordine e senza preveggenza, ma ben presto fu sentita la necessità di codificare la conservazione degli atti per facilitarne le ricerche; a tal uopo Gian Galeazzo Visconti (1389-1395) ordinò l'impianto di quattro registri per catalogare gli affari dell'Ufficio della Provvisione.

---

(1) Eriberto, arcivescovo di Milano, abusò del diritto di supremazia sui gentiluomini dipendenti dalla mensa arcivescovile, e suscitò la prima celebre contesa fra nobili e popolo. La gelosia manifestata in quest'occasione dal popolo contro la nobiltà è una prova che i plebei avevano acquistato quel sentimento di dignità e d'indipendenza che nasce dall'uguaglianza di ricchezze e d'istruzione.

Le dispos ioni date dal primitivo municipio milanese per tutelare la stodia dei documenti storici non furono tali da assicura la indistruttibilità degli atti ed un buon sistema di or inamento.

Ciò avven e non perchè non fosse riconosciuta l'utilità dei docume ti ed i vantaggi che dalla loro consultazione potevansi r rarre, ma perchè la vita pubblica irrequieta non permis di dedicare opera proficua e sicura ad un lavoro scienti co che doveva svolgersi con la massima tranquillità. Le lispersioni e le distruzioni subite dal patrimonio storico c andava cumulandosi nei depositi del ono state numerosissime. Basti ricorda i libri e di tutte le scritture delle tas ettembre 1447 dai *Capitani e difenso l'illustre ed eccelsa Comunità di Mi* appiccato a quasi tutti i pubblici archi ltuante il 24 aprile 1526; altro incendio che uantità considerevole di volumi e registri co 1795. Ma a queste, che sono cause esterne e tti gli Stati ed a tutti gli archivi, altre ne vanno aggiunte che caratterizzano le abitudini di quel popolo eminentemente commerciale e pratico. L'indole sua leale non richiedeva la necessità di mettere in carta tutte le fasi delle trattazioni commerciali o patrimoniali per quanto fossero lunghe ed interessanti; perciò sono state tramandate a noi solo le laconiche conclusionali degli affari, le quali se hanno servito a dimostrarci l'attività onesta e febbrile della vita pubblica e privata, hanno però sottratto ai nostri studi elementi di grande importanza. Aggiungasi che i magistrati avevano l'abitudine di trattare i pubblici affare nella propria casa privata, da dove, le carte, non sempre facevano ritorno agli Uffici; nonostante i molti e reiterati richiami di chi aveva autorità e dovere di farli, il mal vezzo è durato fin quasi ai giorni nostri ed è stato causa principalissima della disperzione di molti documenti.

A Milano, come a Roma ed in altri luoghi, nel sec. XVI, talune cariche pubbliche diventarono ereditarie e coloro che ne erano investiti si considerarono padroni di fare e dist a loro piacimento. Fra le cariche passate in giuspatro di famiglie private è da annoverarsi quella di archivist pubblici uffici; per tal fatto l'Archivio degli Statuti

dei Panigarola; quelli delle tre Notarie del Tribunale di Provvisione, appartenevano agli Spanzotta ed agli Omati: la Notaria della Giudicatura provvisionale delle acque e strade, stava in possesso dei Brasca: quella delle vettovaglie apparteneva ai Galassi ecc. ecc. Questa usanza, che avrebbe potuto essere tanto benefica se le persone che spadroneggiavano in quegli archivi si fossero occupate con amore della buona conservazione delle scritture, riuscì invece oltremodo nociva per l'incuria dei titolari e perchè non mancarono i pretendenti alla carica, i quali recarono grave nocumento al patrimonio che volevano custodire (1).

Queste e tante altre difficoltà che il tempo eliminò, creò o rese più miti, gli amministratori civici di Milano cercarono di fronteggiare nel modo migliore per salvaguardare l'esistenza del patrimonio storico cittadino. E non trascurarono di riadattare locali e dare disposizioni perchè gli atti venissero bene ordinati e fossero custoditi con le dovute cautele ed i necessari riguardi. E per ottenere lo scopo, nel 1578 fu stabilito di *deputare* ogni anno *due provinciali* (membri del tribunale provvisionale) all' *Impresa dell'archivio della città*; e nel 1585, di chiamare al posto di archivista una *persona non impiegata in altri negozi*, perchè potesse attendere assiduamente a detta *impresa* coll'assistenza dei Signori Provinciali.

Difatti un archivista fu nominato, e l'ordinamento incominciato; ma le calamità pubbliche ne impedirono ben

---

(1) Nel 1550 l'archivio principale del Tribunale della Provvisione, fu trasportato in locali nuovi e più adatti nel palazzo del Broletto a Porta Comasina. Quel trasloco fu causa di alcuni disordini, uno dei quali è abbastanza nuovo negli annali dei pubblici dicasteri. Certo Giampaolo Omato s'impossessò del nuovo Archivio della Provvisione disponendone a piacer suo per pretesi diritti ereditari alla carica di archivista: e siccome non era del ramo diretto degli Omato, giuspatroni delle notarie del tribunale, così fu intentata causa presso il Senato, suprema Corte di Giustizia di allora, per escludere dal Municipio quell'intruso.

Queste come tutte le notizie sugli archivi civici di Milano sono state desunte dalle Memorie pubblicate per cura della Società Storica Lombarda, sugli Istituti scientifici, letterari ed artistici di Milano.

presto la pr ecuzione. Nel 1614, un incendio distrusse per quasi la me le scritture dei notai civili del Tribunale di Provvisione a carestia del 1628 e la famosa pestilenza del 1630 arresta o e dissestarono talmente la vita pubblica e e privata cl nessuno più si occupò, per molto tempo, degli archivi, lle scritture e del loro ordinamento. In mezzo a tanti pub i e privati disastri, abbiamo un bellissimo esempio di anto possa l'amore al proprio ufficio, ai documenti, alla storia. Un tal Giov. Battista Cotta, impiegato addetto agli chivi, aveva incominciato per propria iniziativa un « libro tando a chi, di tempo in tempo, si conseg ure acciò non si perdessero »; quel libro o, ma l'utilità sua fu apprezzata da chi, riori, potè con la scorta di esso rintracciare l'uso pubblico scritture e documenti di no a.

Finalmente nel 1 tratori si accorsero che l'archivio « rendeva i impossibile il trovare con la desiderata br re che li bisogni della Città ricercavano » per reto del 25 giugno fu eletto archivista Filippo Resta con l'incarico speciale di fare una nuova distribuzione delle carte, dividendole per materia, inventariando le esistenti e disponendole negli scaffali e cassettini in maniera che anche gli atti che fossero posteriormente pervenuti all'archivio potessero venir collocati appresso agli altri nella medesima categoria.

Il Resta si mise subito all'opera, ma non potè da solo eseguire il difficile e paziente lavoro, perciò richiese ed ottenne validi ed intelligenti cooperatori, i lavori dei quali si conservano tuttora dandoci la prova della saggezza dei criteri archivistici adottati in quel riordinamento. Le difficoltà incontrate e sapute felicemente superare, non furono poche e non tutte d'indole materiale. La necessità di affidare la direzione dei lavori ad una sola persona non tardò a manifestarsi, poichè agli ordini dei *due provinciali*, non sempre concordi tra loro sul da farsi, era impossibile che i lavori procedessero con alacrità ordinati e con calma: fu nominato perciò un Sopraintendente all'archivio nella persona di Lucio Adriano Cotta, membro del Tribunale della Provvisione il quale ne curò con intelligenza e con zelo i lavori chiamando coadiutore del Resta il notaio Francesco Barcellino. Mentre

procedeva all'inventario delle scritture ed alla loro sistemazione, la *Cameretta* (ossia il Consesso che si sostituì al Consiglio generale della città) fece studiare, approvò e promulgò, a mezzo della stampa (1654) il primo regolamento che siasi dato a quell'archivio civico composto di 8 articoli. Ma l'osservanza a queste disposizioni non fu potuta ottenere, specie dai magistrati che più di ogni altro avrebbero avuto il dovere di sottostarvi e contro cui nulla potevano le comminatorie; per la qual cosa, negli atti rimase la prova dell'amore e della cura posta dagli archivisti per la conservazione dei documenti e nei vuoti prodotti dall'incuria dei magistrati, la riprova che gli archivisti nulla possono contro coloro che non vogliono restituire le scritture. Questa trascuratezza ridusse in poco tempo l'archivio in tali condizioni che il Sopraintendente curionale, conte don Costanzo D'Adda, poco dopo il 1733, si trovò nella necessità di riferire in *Cameretta* sullo Stato deplorevole in cui erasi nuovamente ridotto l'archivio e il patrimonio storico della città: egli ottenne facoltà di agire per ricuperare i documenti dispersi e di riordinarlo come l'importanza di esso richiedeva: ma l'energia e la buona volontà del D'Adda cozzarono, come al solito, contro difficoltà esterne impreveduto, poichè proprio in quel tempo, Milano ebbe a sopportare tre dominazioni in meno di tre anni (1); tuttavia la costanza e l'operosità dell'erudito patrizio riuscirono a compiere l'opera ideata (2).

---

(1) Il ducato di Milano, che nella guerra della successione di Spagna passò sotto il dominio di Casa d'Austria, fu desolato in ogni occasione da tutte le potenze belligeranti e smembrato in tutti i trattati di pace. Nel breve volger di un triennio Francesi, Spagnuoli ed Austriaci poterono conquistare, cedersi e mercanteggiare in Lombardia a proprio piacimento approfittando dell'avvilimento momentaneo della popolazione, la quale era sorpresa più che non fosse abbattuta e vinta.

(2) A memoria del lavoro poderoso e irto di difficoltà compiuto dal conte D'Adda, fu collocata sulla porta dell'Archivio civico, la seguente epigrafe:

Veterum documentorum — et diplomatum — reliquias — temporum ac bellorum — injuriis superstites — collectas digestas — Marchione don Galeatio Bossio — urbis praefecto — comes don Constantius De Abdua — Marchio don Hieronymus Ferrerius —

Ma il pazie... lavoro che il conte d'Adda seppe condurre a termine così lodevolmente ed in mezzo a tante contrarietà, non ebbe lun... vita poichè le molteplici modificazioni e riforme ammin... trative apportate al Municipio di Milano resero frustra... l'opera dei dotti e appassionati cultori di documenti stor... L'azione devastatrice fu tale che alla distruzione e spere... nento delle scritture, si aggiunse lo sparpagliamento di esse in molteplici archivietti, e si giunse perfino ad impedire ai Comuni lombardi di versare nell'archivio civico della ma ggiore città la corrispondenza che a loro più non serviva pe... i degli uffici.

Lunga e dolo... a dell'Amministrazione civica milanese ... la tenacia e delle virtù di quell'eroic... porre resistenza ardita, compatta e in ... che da ogni parte lo opprimevano, ... ibilito di alternarsi ed avvicendarsi nel do... nte e indomita *Mediolanum*.

A mantenere, con ... zare il lavoro fatto dal conte D'Adda, e pe... on perdesse viemaggiormente della sua importanza, fu affidata la *direzione ed ordinazione dell'archivio civico* al conte *don Giorgio Giulini, istoriografo della Patria.*

Ottima fu la scelta del nuovo archivista, il quale si accinse all'opera con quell'amore che la ricerca del a verità nella storia inspira a chi sa apprezzare il valore scientifico dei documenti.

Sotto la sua direzione l'archivio venne distribuito in venti categorie, assai opportune per le esigenze amministrative d'allora; nè si accontentò di classificare le carte esistenti secondo il nuovo sistema, ma fece il possibile per ricuperare quelle mancanti, e provvide a che si compilassero i regesti delle lettere ducali, delle ordinazioni provvisionali, delle decisioni consigliari e dei documenti relativi alla milizia urbana e forese, nonchè gli elenchi di tutti i decurioni milanesi dal 1330 in avanti. I numerosi e bellissimi

---

et Marchio don Jacobus Fagnanus — ex LX. Decur. delecti ad utilitatem et decus patriae — posteris commendabant — An MDCCXLIII.

volumi di tali regesti ed elenchi, ed i giudiziosi e nitidi transunti premessi a migliaia e migliaia d'incartamenti, specie della importantissima categoria degli *appuntamenti della Cameretta*, restano tuttodì ad attestare la solerte sapienza, l'utilità e la precisione del lavoro compiuto nell'archivio civico antico dallo storico Giulini.

Seguendo il metodo usato pel riordinamento archivistico del 1653, si formulò e fu dato alle stampe un *Piano di esecuzione* o regolamento d'archivio, composto di 56 paragrafi, distribuiti in sette articoli, i quali prevedevano, si può dire, ogni benchè minimo bisogno (1).

PIANO D'ESECUZIONE

per la Riordinazione, Completamento, e Custodia del *Civico Archivio*, e per la Organizzazione del di lui Ufficio, approvato dall'Eccellentissimo Generale Consiglio con Decreto del giorno 17 Dicembre 1781, che comprende i seguenti Articoli:

I. — Il Metodo da tenersi dall'Archivista nella Riordinazione delle restanti Carte del Civico Archivio.

II. — Li Mezzi affinchè non vadano disperse le Carte del detto Archivio.

III. — La Maniera da tenersi per la rivendicazione delle Carte di spettanza dell'Eccellentissima Città, esistenti fuori dell'Archivio.

IV. — Il Modo, con cui riparare le Carte da qualunque infortunio.

V. — Le Incumbenze da adossarsi all'Archivista, oltre quelle comprese negli altri Articoli.

VI. — Le Incumbenze degli interinali Ammanuensi impiegati nella suddetta Riordinazione dell'Archivio.

VII. — Il Soldo annuo, ed Emolumenti del presentaneo Archivista Lualdi, e de' futuri Archivisti, e la Tariffa delle Visioni, e delle Scritture.

---

(1) Questo regolamento conservasi fra gli atti dell' Archivio civico storico di Milano, e vi trova molto da imparare nella consultazione di esso chiunque s'interessa al riordinamento di archivi e conservazione dei documenti storici.

Avendone ottenuta copia dal chiarissimo D.r Ettore Verga, Direttore dell' Archivio Storico civico, lo riproduciamo integralmente per comodo degli studiosi che si preparano agli esami di Archivisti.

PRIMO ARTICOLO

Il Metodo da enersi dall'Archivista nella Riordinazione delle restanti Carte del Civico Archivio.

I. — L'Archivista dovrà collo stesso metodo, che ha già tenuto per le Carte dell'Eccellentissimo Generale Consiglio, riordinare tutti i Libri, e le Carte volanti, spettanti all'Eccellentissimo Tribunale di Provvisione, transuntando, e analizzando prima i Libri e poscia le Carte volanti, indi gli uni, ed altre formerà i lor rispettivi Indici particolari.

II. — Comp arà in seguito diversi Repertorj, intrecciando in essi, con serie [illegible] delle Materie enunciate nei Libri con quell [illegible] arte volanti, assentando, e citando la stabile [illegible] medesime, e a capo di ciascuno de' detti [illegible] una rigorosa Rubrica di esse Materie per Al [illegible] però, che ogni Repertorio debba contenere il [illegible] po di un Secolo.

III. — Porrà in un [illegible] iaro, sarà possibile le sole Ordinazioni, Sentenz [illegible] Decreti, e simili Documenti, enunciando l [illegible] uddetti Repertorj li Papeli d'Atti Giudiziali, [illegible] di Spese, Liste, Mandati, Licenze, e simili altre Carte [illegible] entità, le quali unirà nelle Filze, che saranno denominate Appendici delle Filze Maestre, ed in essi Repertorj citarà la Lettera, e Numero, con cui saranno contrasegnate esse Filze secondarie.

IV. — Ultimata la Riordinazione delle Carte del Tribunale di Provvisione, indilatamente dovrà col surriferito Metodo passare alla Riordinazione di quelle di spettanza dell'Eccellentissima Congregazione di Patrimonio, e dopo che avrà perfezionata la medesima, riordinarà di mano in mano tutte quelle altre Carte, che si ritroveranno nel Civico Archivio.

V. — Per le Carte poi disparate, e d'inderetta relazione alle Civiche Mense, formarà una Classe di Materie miste, ed enunciarà le medesime in uno, o più Repertorj, giusta la quantità di quelle. con ordine alfabettico, e cronologico (dove si potrà) sotto il titolo di Miscellanee.

VI. — Poscia, perfezionate tutte le suddette Operazioni, dovrà compilare un esatto sommariissimo Repertorio di tutto quanto resta enunciato negli altri particolari Repertorj, che ultimamente avrà formati.

VII. — Durante la presente Riordinazione, sarà sempre tenuto render intesi della progressione del travaglio li Signori Conservatori degli Ordini, Sovr'Intendente Decurionale, ed un dei Signori Delegati delle rispettive Mense di Provvisione, Patrimonio, i quali per tale effetto saranno chiamati ogni di mesi dal prefato Sig. Sovr'Intendente nella Sala anteriore d Civico Archivio.

VIII. — E alla fine di ogni anno prima della spedizione del Mandato per il pagamento del rispettivo tremestre degli Ammanuensi, sarà dall'Eccellentissimo Sig. Vicario di Provvisione e dal sullodato Sig. Sovr'Intendente chiamata l'Unione de' sud detti Signori Delegati sopra l'Archivio per la ricognizione di quanto si sarà operato in quell'anno, che va a finire.

SECONDO ARTICOLO

Li Mezzi affinchè non vadano disperse le Carte del detto Archivio.

I. — L'Archivista non potrà mai consegnar Carte del Civico Archivio a veruna Persona, ancorchè la medesima presieda, sieda, o serva alle rispettive Mense, ed Officj Civici, se prima non riporterà la Ricevuta firmata di proprio carattere di quella, o della Persona, a cui dovranno servire dette Carte, e a norma della Schedola segnata A. in fine di questo Articolo, che esibirà al Petente da firmare, per poscia porla nel luogo, dove avrà levata la Carta, o Carte, che consegnarà.

II. — Non esigerà la ricevuta per quelle Carte, ch'esso Archivista personalmente consegnarà alle Civiche Mense nel tempo, che trovansi congregate, se non se nel caso, che dette Carte debbano rimaner presso di esse Mense per qualche spazio di tempo, dopo saranno sciolte, ed in un simil caso dovrà ripetere dal respettivo Segretario, o Cancelliere di quella l'ordinata Ricevuta.

III. — Nel far l'edizione di Copia delle Carte del Civico Archivio per consegnare a Persone estere, che non siano addette all'Eccellentissima Città, dovrà sempre attenersi al Decreto di quella Mensa, a cui appartengono dette Carte, ed enunciarlo distintamente in un Libro, che terrà espressamente per annotarvi le Carte, che per Copia, d'ordine come sopra, darà a Persone estere, ritenendo presso di sè simile Decreto per di lui giustificazione.

IV. — Prima di consegnare a qualunque Individuo, o Ministro dell'Eccellentissima Città Carte, che debban ritornare al Civico Archivio, descriverà in ristretto sotto la Ricevuta, enunciata nella suddetta Schedola, un Transunto delle medesime Carte, ed indilatamente riporterà la predetta descrizione al Libro, che sotto chiave dovrà sempre custodire, esprimendo sopra di quello la Persona, e il giorno, in cui le avrà consegnate. E mentre verranno quelle al predetto Archivio restituite, dovrà farne di esse un esatto incontro, e ritrovandole quali devon essere, lacererà la succennata Schedola di Ricevuta, annotando sopra il surriferito Libro di avere introitato le medesime Carte.

V. — Dovrà sempre essere premonito del Trapasso da una persona all'altra delle Carte, che avrà consegnato a qualche Individuo, o Ministro dell'Eccellentisima Città, onde non cancellerà mai dall'indicato Libro delle Consegne il nome di quegli Individui, o Ministri, ai quali esso la prima volta le avrà consegnate, se non verranno quelle di propria lor mano restituite al Civico Archivio, oppure se non avrà prima ritirata una nuova Ricevuta da quelle stesse Persone, presso le quali esisteranno le dette Carte.

VI. — Dovrà sempre l'Archivista consegnare agli Individui, o Ministri della Eccellentissima Città le Copie semplici, e non gli Originali di quelle Carte, che le verranno chieste, e in caso esistessero nell'Archivio i soli Originali, o Carte non duplicate, sarà tenuto far presente questa circostanza all'Eccellentissimo Sig. Vicario, affinchè, se il tempo non permetterà di farne tirar copia, con particolar Decreto ordini, che siano consegnati gli stessi Originali, al qual effetto si dovrà usare la Modula, che essa pure sarà stampata nella Schedola sotto la lettera B, come qui abbasso.

A. — 1781.

Ricevo io *dall' Archivio dell'Eccellentissima Città di Milano per mano del di Lei Archivista le Carte, qui sotto descritte, obbligandomi restituirle al più presto potrò, acciò venghi lacerata la presente Schedola, che mi constituisce responsale delle dette Carte, le quali sono, cioè* . . . . . .

. . . . . .

B.

L'Archivista dell'Eccellentissima Città di Milano consegnarà per questa volta al Sig.

le infrascritte Carte originali, ancorchè fossero sole nel Civico Archivio, riportandone indilatamente l'ordinata Ricevuta, e le quali Carte sono le seguenti: . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

TERZO ARTICOLO

La Maniera da tenersi per la rivendicazione delle Carte di spettanza dell' Eccellentissima Città, esistenti fuori dell'Archivio.

I. — Sarà tenuto l'Archivista presentare ad ogni tre mesi al Sig. Sovr'Intendente, o in di Lui absenza ad altro de' Signori Delegati al Civico Archivio il Libro, su cui saranno descritte le Carte di tempo in tempo consegnate agli Individui, o Ministri dell'Eccellentissima Città, per intendere del medesimo, se

dovrà richiamarle, o lasciarle peranco in mano de' suddetti Individui, o Ministri. E dovendo richiamarle avviserà d'ordine del prefato Cavaliere uno degli Agenti dell'Eccellentissima Città, perchè debba ricuperarle, somministrandogli però le necessarie Istruzioni.

II. — Riceverà dalli Ministri dell'Eccellentissima Città tutte e singole quelle Carte, e quei Libri di relazione diretta, o indiretta ai Civici Affari, e che peranco esistono nei loro rispettivi Officj; non dovendo quelli presso loro ritenere, che le sole Carte, e Libri dell'Epoca dell'ultimo immediato biennio, depurando Essi anche le dette Carte da quelle di un' Epoca anteriore, che a causa d'essere stati uniti alcuni Antecedenti potessero ritrovarsi nelle Filze loro concesse; e successivamente al principio d'ogni anno riceverà pure dalli succennati (liquali per tale effetto verranno eccitati dai particolari Signori Delegati delle Civiche Mense) quelle Carte, e Libri, che oltrepassaranno di tempo l'Epoca del detto biennio.

III. Quando li prefati Signori Delegati giudicassero necessario di lasciare unito alle Carte del predetto biennio qualch'uno de' Documenti esistenti nelle Filze, che dovranno introitarsi come sopra, nel Civico Archivio, ordineranno all'Archivista di farne tirar copia di quello da un qualche Ammanuense, affinchè l'Originale si conservi sempre nel detto Archivio, e la Copia resti nella Filza del biennio.

IV. — Occorrendo vengi a mancare per morte, o per altro accidente qualche Individuo, o Ministro dell'Eccellentissima Città, il quale possa aver avuto presso di sè Carte di spettanza della medesima, sarà sempre tenuto l'Archivista renderne indilatamente inteso l'Eccellentissimo Sig. Vicario di Provvisione ed il Sig. Sovr'Intendente Decurionale, o in di lui absenza altro dei Signori Delegati, per ottener l'ordine di portarsi unitamente ad uno degli Agenti dell'Eccellentissima Città alla Casa dell'Individuo, o Ministro, che e mancato, per ivi mettere sotto sicura custodia, prevalendosi del Sigillo del Civico Archivio qualunque sorte di Scritture ritroverà in detta Casa, per poscia con previa intelligenza, e comodo discreto degli Eredi del mancato, farne la scelta delle spettanti all'Eccellentissima Città e in seguito farle trasportare nel suddetto Archivio, facendone l'opportuna quietanza ai detti Eredi, se gli verrà chiesta dalli medesimi.

V. Si farà sempre consegnare dalli Ministri dell'Eccellentissima Città. e così dai Capi d'Officio, una Copia autentica di qualsivoglia Istromento, che dal giorno d'oggi in avanti verrà in confronto delle Parti celebrato per servigio della medesima Eccellentissima Città, qual Copia da consegnarsi nel termine di un mese dopo celebrato l'Istromento, sarà compensata per

il materiale della Scrittura, o dall'Eccellentissima Città, o dall'altra Parte, o da Chi spetterà.

VI. — Dovrà anche sempre ripetere dalli suddetti Ministri due Copie di qualsivoglia Stampa, che in qualunque tempo, o per qualunque causa possa essere ordinata dall'Eccellentissima Città.

VII. — Farà sempre levare a spese dell'Eccellentissima Città dalle Stamperie di Milano una Copia almeno di tutte quelle Gride, Ordi..., e simili Editti, che di tempo in tempo vengono pubblicati, per poscia unirli, e custodirli con gli esistenti nel Civico Archivio.

COLO

Il Modo, con cui ... ette Carte da qualunque Infortunio.

I. — Dovrà sempre ... vigilare sopra le Persone, che entreranno nell'... rmetterà mai, che quelle vi si fermino più di qu... ipo, che basti per trattare unicamente con esso ... interesse d'Archivio.

II. — Non potrà mai p... 'accesso, quando non abbia Ordine in contrario, nè ... à leggere Carte di detto Archivio a Persone estranee, e non dovrà mai lasciar da se sola in detto Archivio qualsisia Persona.

III. — Le Chiavi dell'Archivio dovranno sempre restare presso l'Archivista, o presso Persona al medesimo benevisa.

IV. — Non si potrà mai di notte tempo entrare con lume in detto Archivio, e occorrendo per impensata urgenza di dovervi in tal tempo entrare, dovrà l'Archivista usare di un lume custodito, e riparato in una lanterna con vetri, e con altre necessarie precauzioni.

V. — Non potrà pure in tempo d'Inverno servirsi del fuoco in detto Archivio.

VII. — Sarà pure a carico dell'Archivista di sempre invigilare per la più esatta conservazione delle Carte del Civico Archivio, procurando, per quanto potrà, che le dette Carte non restino pregiudicate dalla polvere, acqua, tarlo, e da altri simili nocivi accidenti.

QUINTO ARTICOLO

Le Incumbenze da addossarsi all'Archivista, oltre q' comprese negli altri Articoli.

I. — L'Archivista dovrà essere uomo tutto dell'Eccell' sima Città; non gli sarà lecito di prestar l'opera sua ne

piego di Archivista ad altre Persone, ma sarà sempre addetto al solo servigio della detta Città.

II. — Ogni giorno, salvi li dì festivi, sarà tenuto a risiedere nel Civico Archivio, portandosi a quello avanti, che si aprino le Civiche Mense, ne potrà dipartirsi dal suo Ufficio, se non saranno ultimate le dette Mense. E dovrà ritrovarsi in Città, qualora resti avvisato, anche nei giorni festivi, e nelle sere, in cui vi siano Unioni, e Congressi relativi alle Civiche Mense per poter essere pronto a somministrare quelle Notizie, o Carte d'Archivio, che seconde le occorrenze le potessero venire richieste.

III. — Nel tempo della sua residenza nell'Archivio, dovrà travagliare in servigio dell'Eccellentissima Città, e con maggior calore dovrà prestarsi in questi primi anni, affinchè più presto resti ultimata la Riordinazione delle Carte del detto Archivio; epperò gli Ammanuensi verranno eccitati dal suo esempio a compier ai loro doveri.

IV. — Dovrà pure in qualunque tempo prestarsi alle opportune diligenze per le ricerche di quelle Carte, che gli verranno chieste per parte dell'Eccellentissime Mense Civiche, ed inoltre per parte anche di Persone estranee, purchè queste siano, come sopra, abilitate alle Istanze.

V. — Venendo chiesto dalle sullodate Mense di ricercare Carte concernenti qualche Materia, di cui non ne sia bastantemente edotto, dovrà dalli rispettivi Ministri di esse Mense farsi consegnare il Paragrafo di quell'Ordinazione, che tratta di quelle Materie, che vorrebbonsi dilucidare, ed anche, occorrendo, tutti gli antecedenti, acciò venendo messo al fatto, ed inteso lo spirito dell'Affare, possa con profitto, e minor perdita di tempo somministrare le necessarie cognizioni.

VI. — Non potrà mai partire da Milano senza la previa licenza dell'Eccellentissimo Sig. Vicario di Provvisione, e del Sig. Sovr'Intendente Decurionale dell'Archivio, eccettuato però il tempo delle Vacanze per le Ferie Autunnali, che incominceranno circa la metà di Ottobre, e dureranno sino alla fine del mese di Novembre di ciascun anno.

VII. — Sin a tanto, che durerà la Riordinazione delle Carte del Civico Archivio, dovrà somministrare, e prescrivere l'opportuno travaglio agli Ammanuensi, invigilando se adempiano ai loro doveri, per poscia riferire al prelodato Sig. Sovr'Intendente Decurionale, se li medesimi eseguiscono quanto devono.

VIII. — Per render più presto sarà possibile ultimata la Riordinazione delle Carte del Civico Archivio, dovrà nelli sei mesi dell'anno, in cui il giorno è più lungo, portarsi a travagliare per due ore anche nel dopo pranzo in detto Archivio, incominciando dal mese d'Aprile sino a tutto il mese di Settembre.

IX. — Dovrà anche invigilare se chi resta incaricato di notare le mancanze degli Ammanuensi, come al seguente articolo sesto, eseguisca fedelmente il suo dovere; ed in seguito sul fine d'ogni trimestre sarà tenuto subordinare la nota di dette Mancanze al Sig. Sovr'Intendente Decurionale dell'Archivio per quelle successive determinazioni, che verranno giudicate opportune.

X. — Ridotta che sarà al perfetto suo termine la Riordinazione di tutte le carte del Civico Archivio, e dopo essere stati formati li rispettivi Repertorj di quelle, sarà tenuto l'Archivista di ricevere in consegna tutte le suddette Carte, Libri, ed altri Accessori dell'anzidetto Archivio, e dovrà prestare un'idonea Sicurtà per [illegible] sotto promessa di custodire, e mantenere quanto gli verrà consegnato.

Ed intanto [illegible] presentemente in consegna tutte le Filze [illegible] e, e dei Libri registri, dei quali in parte [illegible] ati, e di tutti quei Mobili inservienti al [illegible] anno descriversi.

XI. — Sarà [illegible] ista, venendo ricercato da Chi spetta, fa [illegible] sta di tutte le Carte, e Ricapiti del me [illegible] el modo, e tempo, che più piacerà a Chi spetta, [illegible] segnatamente alla fine di ciascun anno.

XII. — Per qualunque Spesa possa occorrere in servigio del Civico Archivio, dovrà l'Archivista con di lui Consulta parteciparlo al Sig. Sovr'Intendente Decurionale del detto Archivio per ottenere col di lui mezzo l'opportuna legittima abilitazione.

XIII. — Finalmente per qualsivoglia anche impensato evento concernente l'interessante Oggetto del Civico Archivio, sarà sempre in ogni tempo tenuto l'Archivista di parteciparlo al Sig. Sovr'Intendente Decurionale di detto Archivio, ed in absenza di questo, ad altro de' Signori Delegati delle rispettive Mense Civiche.

SESTO ARTICOLO

Le Incumbenze degli interinali Ammanuensi impiegati nella suddetta Riordinazione dell'Archivio.

I. — Gli Ammanuensi, oltre l'indispensabile probità, ed onoratezza (che sarà sempre a carico dell'Archivista di riconoscere, per non dover esser sottoposto a qualche inconvenie in una Materia sì gelosa, e delicata, qual si é quella dell'. chivio, e ogni qualvolta li medesimi non siano di sua p *cognizione, e confidenza*) dovranno possedere la materiale *ortografica, bellezza* del Carattere, ed essere mediocre

istrutti nella Lingua italiana, e latina, nelle scritture di almeno tre Secoli addietro, e nelle Formole, che usano li Notari per le distese, ed esplezioni degli Istromenti.

II. — Dovranno detti Ammanuensi prestarsi a tutto quanto verrà loro ordinato dall'Archivista, e così copiare Scritture, scrivere, dividere le Materie, ed eseguire ciò che occorrerà per la Riordinazione delle Carte del Civico Archivio.

III. — Saranno tenuti in ogni dì dell'anno, salvi li festivi, portarsi all'Archivio nell'ora, che loro verrà prescritta dall'Archivista, ed ivi travagliare, come sopra, per cinque ore continue alla mattina nei mesi di Novembre, e successivi sino a tutto Marzo, e per quattro ore continue alla mattina, e per due al dopo pranzo nei mesi d'Aprile, e successivi fino a tutto Settembre di ciascun anno.

IV. — Non potranno mai in verun tempo introdurre Persone estranee nell'Archivio, meno poi fermarsi in esso con quelle per trattare Affari disparati dall'incumbenza, per cui sono incaricati dall'Ecc.ma Città.

V. — In absenza dell'Archivista dal detto Archivio dovranno bensì accettare le Commissioni, ma non potranno mai eseguirle, se non se nel caso di un istantanea premura da giustificarsi in seguito, o di consenso del predetto Archivista, quale giunto sarà nell'Archivio, dovrà rendersi inteso dell'occorso.

VI. — Non potranno mai nei dì feriali senza giustificato motivo stare lontani dall'Archivio nelle ore, che loro verranno dall'Archivista assegnate; epperò quando nei detti giorni, ed ore mancheranno da quello, dal Portiere di detto Archivio si faranno sopra di un Libro a tale effetto disposto le annotazioni delle Mancanze loro.

VII. — Sarà lecito ad alcuni degli Ammanuensi il poter godere un mese di Vacanza, in quei tempi però, che sentito ogni volta l'Archivista, verranno creduti dal sullodato Sig. Sovr'Intendente di minore svantaggio al detto Archivio.

VIII. — Qualor anche con giusta causa, o legittimo motivo occorresse alli suddetti Ammanuensi di rappresentare qualche Emergente concernente la Persona dell'Archivista, o all'Ecc.mo Sig. Vicario di Provvisione, o al Sig. Sovr'Intendente Decurionale, o ai Signori Delegati, dovranno questi sentire l'Archivista prima di dare le opportune provvidenze.

SETTIMO ARTICOLO

Il Soldo annuo, ed Emolumenti del presentaneo Archivista Lualdi, e de' futuri Archivisti, e la Tariffa delle Visioni, e delle Scritture.

I. — *Stante il Superiore Assenso* del Reale Governo perce-

pirà l'Archiv ta Lualdi annue lire 2000, contemplata però la sola di lui P sona. Per li suoi Successori poi, per le ragioni addotte nel ı imo Piano, l'annuo Soldo dell'Archivista sarà di sole lire 1500.

II. — In vi re dell'Impiego conferitogli dall'Ecc.ma Città con piena cogni ne di Causa, venendo esso ricercato, e sempre previo l'Ord in iscritto di quella Mensa, della di cui spettanza sarà il ocumento, che verrà chiesto, potrà in qualunque tempo ı Copia fare l'Edizione di qualsivoglia Carta, esistente sotto di lui Custodia nel Civico Archivio, mettendo di proprio c attere in testa alle Copie il Certificato espresso in lingua n ra volgare dell'esistenza del medesimo Documento nel d o al fine delle Copie il Decreto delle permette l'edizione a favore del Pete le col proprio Nome, Cognome e Imp cellentissima Città, e munendole col S chivio.

III. — Dovr istri dell'Ecc.ma Città, a quelli però, che son e vita loro durante solamente, corrispondei Onorarj provenienti dalle suddette Edizioni, e godrà degli Emolumenti per la materiale Seri erche, e Diligenze, e per la Stesa dei Ricorsi ttenere le Edizioni delle Copie, qualora da Petenti venga ricercato di stendere detti Ricorsi.

IV. Potrà perciò esigere dalle particolari Persone petenti, per l'Edizione della Copia delle Carte del Civico Archivio, soldi cinque per ogni foglio di Carta, che dovrà essere scritta con righe 18, di caratteri 28, per ogni riga, semprechè la Carta, che viene copiata sia del presente, o dell'antecedente Secolo; e soldi trenta per ogni foglio scritto come sopra, se la Carta, che si copia, sia del Secolo decimosesto, o a quello anteriore.

V. — Potrà pure farsi corrispondere dalle particolari Persone petenti soldi trenta per ogni Ricerca, o Diligenza, e per ciascuna Visione di Filza, o Libro registro di detto Archivio del presente, o dell'antecedente Secolo; e lire tre per ogni una di quelle del Secolo decimo sesto, o a quello anteriore.

VI. - Per la Stesa di qualunque Ricorso, qualora ne venga richiesto dal Petente, potrà l'Archivista ripetere soldi trenta.

VII. — Per tutte le Copie però di quei Documenti, che verranno chieste alle occasioni da Persone estere, se l'Archivista vorrà prevalersi degli Ammanuensi del Civico Archivio, non potrà mai servirsi dei medesimi, se non se in quelle ore nelle quali trovansi disimpegnati dalle loro particolari incumbenze in servigio dell'Eccellentissima Città.

Da quest'epoca ai giorni nostri gli archivi del Municipio Milanese hanno subito nuove e molteplici variazioni e modificazioni, però tutte basate sui concetti fondamentali dettati dallo storico Giulini e tutte intese ad agevolare lo studio della vita economica ed amministrativa dell'industre città. E per rendere più agevole agli studiosi la consultazione del suo patrimonio scientifico, la Rappresentanza cittadina, ha divisi i documenti in tre grandi riparti, cioè: *amministrativo*, per gli atti odierni e per quelli anteriori che più frequentemente occorrono alla trattazione degli affari comunali, con sede nella chiesa di S. Giovanni alle case rotte; di *deposito*, per gli atti amministrativi dal 1802 in poi, raramente ricercati dagli uffici, con sede nella chiesa di S. Carpoforo; e *storico* per i documenti antichi dal 1311 al 1802, epoca in cui l'amministrazione municipale di Milano fu separata dalla dipartimentale di Olona. Ma in quell'anno, costituitasi la Repubblica italiana, vennero separate le amministrazioni provinciale e comunale privando quest'ultima dell'Archivio di deposito che conteneva moltissimi atti, antichi e recenti, relativi alle due giurisdizioni aggregandolo all'amministrazione dipartimentale: la quale per non sottostare alla forte spesa necessaria per la sistemazione di un archivio più civico che provinciale, lo chiuse licenziandone gli impiegati. Tale provvedimento portò grave dissesto, perchè quegli uffici si trovarono privi degli incartamenti antecedenti, indispensabili per la trattazione di tutti gli affari municipali. Il Governo italiano per metter fine agli inconvenienti giornalieri che si verificarono in questo stato di cose, decise d'intervenire ed obbligò il Municipio a firmare, benchè a malincuore, una convenzione che deferiva al Governo italiano e per esso alla Prefettura di Olona, la direzione dell'archivio che prendeva il nome di « *Archivio governativo di deposito comunale e dipartimentale* ».

Così fu che l'archivio civico diventò governativo ed andò a formare un tutto solo con l'archivio nazionale generale, già ordinato da Maria Teresa e che doveva essere composto con le carte di tutti i dicasteri governativi, poi formalmente costituito nel 1800, dalla Repubblica Cisalpina, nell'ex convento dei gesuiti in *San Fedele*. Divenuto così Archivio di Stato, *nel 1859 passò al governo* italiano. Ma nel 1860 su

proposta [illegible] llustre cittadino Carlo Tenca, il Consiglio Comunale d[illegible] rava di rivendicare dal Governo gli atti di spettanza [illegible] Comune e del Ducato fino al 1802. Una Commissio[illegible] u delegata a fare le pratiche necessarie per ottenere la [illegible]tituzione dei documenti storici municipali, la quale dopo [illegible]ci anni riuscì a sormontare tutte le molteplici diffic[illegible] che le si pararono innanzi ed ottenne l'assenso mini[illegible]iale. Così l'archivio storico del Comune fu ricuperato e [illegible]rto agli studiosi nell'antica chiesa di S. Carpoforo, ove [illegible]vò buona sede fino al 1902.

In quell'anno fu trasportato e riodirnato nei bellissimi locali del Castell[illegible] [illegible]sersi arrichito, in quel medesimo an[illegible] [illegible] Camera di Commercio e dell'antica U[illegible] [illegible] i cui atti vanno dal 1290 al 1870. È da [illegible] [illegible]uest'ultimo locale, sono state create t[illegible] [illegible]ssarie per gli studiosi e che vi è stato [illegible] museo storico composto di disegni, incision[illegible] [illegible]utografi, suggelli storici di grande importanz[illegible]

L'amministrazione [illegible] [illegible]o è da equiparare più ad una amministrazione di stato che a quella di un semplice Municipio, poichè essa non restringevasi alla città e suoi dintorni, ma aveva giurisdizione su tutto l'estesissimo territorio del vecchio Ducato che comprendeva 2300 comuni, divisi in 15 circondari. La sua Rappresentanza fu sempre saggia e forte dell'appoggio del popolo, del quale seppe sviluppare con equanime accorgimento, la coltura, l'amore al lavoro e all'onesto guadagno; posta in luogo fertile e bello, circondata dai monti, dai canali, dai laghi, la sua ubicazione attirò di continuo la non gradita attenzione dei popoli nordici ed anche dei meridionali, però sempre conquistatori; ma soggiogata o distrutta, sempre risorse a vita rigogliosa, facendosi centro di ogni movimento che fosse segnacolo di libertà, d'indipendenza politica, di amor di patria. Dalla memoranda Lega Lombarda (1167) alle celebri cinque giornate (18-22 marzo 1848) pochi anni di tregua ebbe la sua vita cittadina poichè libera o schiava, sempre si mostrò indomita o cospiratrice.

I Comuni che meno ebbero a soffrire variazioni politicl e la di cui istituzione in stati autonomi rimonta ai tei

più antichi, ci offrono maggior copia di leggi e di disposizioni sull'ordinamento dei loro archivi, e sono appunto quelli che hanno depositi di tanta importanza che gli stranieri non solo ce li invidiarono sempre ma, quando poterono, li saccheggiarono.

Fra i comuni italiani che ebbero maggiore stabilità di governo è da segnalare quello di Venezia.

Si ritiene che la sua origine rimonti all'anno 400 E. V., precedendo di circa sette secoli la Lega Lombarda: la sua caduta è, si si può dire, dei giorni nostri, ed ebbe luogo tre secoli dopo che le armi spagnuole e papaline soggiogarono la repubblica fiorentina (1530), la più interessante delle repubbliche italiane.

Sempre libera, sempre indipendente, Venezia assistette impavida alle maggiori rivoluzioni dell'universo. Dalla fine dell'impero romano alla decadenza dell'ultima monarchia francese, sola, irremovibile, questa gloriosa repubblica contemplò i regni e le nazioni passare sotto i suoi occhi.

Alleata per più secoli degli imperatori bizantini, li soccorse e li oppresse; tolse trofei alla loro capitale, ne divise le province ed aggiunse a suoi titoli quello, orgogliosissimo, di padrona di un quarto e mezzo dell'impero romano.

Dopo tutte le altre anch'essa dovette sottostare alla legge universale; ed il governo veneto che legava il presente al passato ed univa le due epoche della civilizzazione del mondo, cessò ancor esso di esistere.

La dotta repubblica veneziana ha sempre provveduto con molto amore alla buona custodia degli atti concernenti la vita politica e civile del suo popolo.

Nè poteva essere altrimenti: un governo che per ben undici secoli regola le sorti di un popolo e lo guida ad imprese ardimentose quali la storia ci narra, compiute dai veneziani, non poteva giammai trascurare di migliorare l'ordinamento e salvaguardare la custodia dei documenti che dovevano far fede della gloria e della vita dei Dogi e del loro governo.

Nella cancelleria segreta di Venezia si custodivano le carte relative ai più difficili e più delicati maneggi dello Stato. L'accesso ne era vietato agli estranei con rigorosi decreti, spesso rinnovati, ma che spesso anche si trasgredivano: un decreto del Maggior Consiglio, del 24 aprile 1402,

sulle carte Stato vuol provvedere che « se toia via el de-
xtro, el mo et la chaxion de veder et de saver per quelle
scripture et ttere plu di fatti nostri de quello è intenzion
de la Terra (1).

Ogni mag trato od uffizio aveva il suo archivio (2); e
questo ordi to per modo che la consultazione delle carte
riusciva fac e pronta.

Gli incen nemici implacabili degli archivi, non risparmiarono neppure questi: e tutte le cure per una completa conservazione restarono deluse, poichè tanto i depositi di San Marco, nanto quelli di Rialto (3), andarono quasi totalmente pe atrimonio scientifico non rimasero che poch prudenza, non si sa bene se dei governanti , dobbiamo il salvataggio di qualche docume e come gli originali delle minute coi docume venissero accuratamente rinchiusi dentro gro ati con nastri, detti *Filze*, e conservati in app separati da quelli ove tenevansi le copie de , trascritte sopra grossi volumi cartacei legat ora. Si deve a questo sistema se della storia di Venezia sono arrivati fino a noi documenti che risalgono al secolo VIII (4).

L'ordinamento degli archivi veneti si addimostra costantemente accurato. Prova ne siano i volumi più sopra citati, i quali contengono ciascuno una rubrica che ha poi riscontro sopra una rubrica complessiva: e di indici, regesti e rubriche che facilitano la ricerca e la consultazione delle carte, l'antico archivio veneto ne conta in quantità. Questo accurato ordinamento ha facilitata la formazione dell'Ar-

(1) Paoli. *Opera citata.*

(2) I Dogi riponevano i loro atti in un archivio proprio; il Senato, faceva altrettanto e così tutti i Magistrati dello Stato: per tal modo, sotto la repubblica, gli archivi può dirsi fossero tanti quanti i magistrati e gli uffizi.

(3) Rialto e San Marco sono le antiche sedi dei Dogi di Venezia.

(4) Negli archivi veneti si trovano originali d'ogni speci dalle Bolle dei Pontefici e relazione degli Ambasciatori, al ordinanze dei Podestà; dai decreti dei Dogi agli atti d *Sant'Uffizio;* dalle Sentenze dei magistrati ai contratti priv

chivio Generale di Venezia e la grande congerie di carte è stata amalgamata ed ordinata per modo da farsi ammirare da quanti dotti o amatori, si recano a visitarlo.

Con lo scioglimento della repubblica, coincide un notevole cambiamento nell'ordinamento degli atti in archivio. Fu in quell'epoca iniziato quel movimento di concentrazione che doveva portare al rescritto del 1815: tutti gli archivi dei magistrati della repubblica andarono allineandosi nell'antico convento dei Frari (1), dove poi vennero raggiunti da tutti gli altri documenti sparsi per la provincia e poterono così formare quel vasto ed ammirevole tesoro di autografi ed originali preziosi, più volte derubato, ma sempre imponente per vastità di locali, per materiale storico, diplomatico e scientifico; per fonte perenne di cognizioni e di critica.

E tutti i comuni vi hanno portato prezioso contributo, poichè niuno aveva trascurato di vigilare per proprio conto la custodia dei documenti, dei quali erano gelosissimi, e che attestavano le fortunose vicende della loro esistenza.

Forse le difficoltà della riproduzione rendevano gli antichi più timorosi del trafugamento e della dispersione, poichè certe cautele non possono spiegarsi nè concepirsi oggi che la pubblicità e la stampa non solo rendono gli atti dei governi di pubblica ragione, ma li riproducono in migliaia di esemplari.

I Padovani, ad esempio, non contenti che il loro archivio avesse sicura e comoda sede nella Cancelleria del Comune, decretarono nel 1265 che i privilegi, gli statuti ed i documenti di maggior rilievo si custodissero entro apposito scrigno di ferro nella chiesa di Sant'Antonio, e non si aprisse quello scrigno se non al cospetto del Podestà e del suo vicario, di quattro anziani e di quattro gastaldi delle Fraglie (Collegi delle arti) (2).

Abbiamo veduto come alla formazione dell'Archivio Ge-

---

(1) L'archivio generale di Venezia è comunemente chiamato Archivio de' Frari, dal nome dell'antico convento nel quale risiede.

(2) *Gloria. Paleografia.*

nerale di Venezia hanno servito di punto di concentrazione gli archivi dell'antica repubblica: è intorno ad essi e nel vecchio convento dei Frari che sono andati man mano ad ordinarsi tutti i documenti che si son potuti trovare presso le pubbliche amministrazioni, presso gli ambasciatori e presso i privati.

Tale concentrazione ebbe principio per opera dell'imperatore Francesco I, che con Rescritto del 13 dicembre 1815 stabiliva le norme per il trasporto e l'ordinamento di questo grande deposito dello scibile umano. Le vicende politiche arrestarono e misero in serio pericolo la completa attuazione del grandioso progetto; ma esso fu potuto riprendere e continuare con felice successo dal nostro governo (1), dopo l'annessione della Venezia al Regno d'Italia.

La quantità di carte ivi riunite è tale che i dugento locali del convento dei Frari sono stati insufficienti a contenerle (2), ed è stato necessario aggiungervi, per mezzo di adatte comunicazioni interne, altre 60 stanze dell'antico convento di S. Nicoletto. E neppure questo è bastato, che i 15 chilometri di scaffali ivi collocati, non potevano contenere tutto il materiale cartaceo e si son dovuti trovare altri vasti locali, poco discosti, per custodirvi le scritture devolute per legge all'attuale Archivio di Stato.

Fra gli archivi del Lombardo-Veneto dipendenti da Venezia è rimarchevole quello di Mantova (3).

---

(1) L'Archivio Generale di Venezia, dalla dipendenza del governo Austriaco, passò a quella del Ministero della Pubblica Istruzione il 20 ottobre 1866, quindi a quella del Ministero dell'Interno, dal quale dipende tutt'oggi, per disposizione del R. Decreto 5 marzo 1874.

(2) L'ex convento de' Frari misura, di per sè solo mq. 5471,88 e conta 264 locali, dei quali 199 adibiti ad uso di archivio con stanze lunghe fino a 96 metri. — Cecchetti. *Archivio storico di Venezia.*

(3) Il 15 giugno 1327 Passerino de' Buonaccorsi, signore di Mantova e Modena, perdeva quest'ultima città a causa di una sommossa popolare che la dava in mano ai Guelfi e rimaneva padrone di Mantova che da oltre 40 anni era suddita della sua famiglia. Mantova aveva acquistata fama di essere imprendibile

L'archivio di Mantova fu minacciato più volte di smembramento, ma potè conservarsi intatto attraversando vicende e superando peripezie, un po' per fortunate combinazioni di eventi, molto per la energica volontà dei bravi *cives* che tanto gagliardamente difesero la intangibilità del deposito documentante la loro storia.

Gli ordini dell'imperatore Francesco I se arrivarono fin sul

---

per le difese naturali che la circondano e perchè il popolo, dimentico ormai di libertà, si era adattato a quel regime tirannico. Ma un'offesa privata la liberò. I costumi licenziosi introdottisi nelle corti dei principati di Lombardia, dai quali quello di Mantova non seppe serbarsi immune, permettevano qualunque dissolutezza. Il figlio di Passerino e tre suoi cugini, tra i quali uno a nome Filippino, avevano talmente eccitata la gelosia del principe che questi giurò di vendicarsi disonorando la consorte di Filippino Gonzaga sotto gli occhi del marito.

I tre fratelli Gonzaga e il conte Alberto Saviola, loro amico, vollero prevenire così disonorante ingiuria.

Chiesero soccorso a Cane della Scala, signore di Verona; con gli uomini di questi e con i mietitori che Filippino Gonzaga aveva raccolti nelle sue terre, ove si era recato sotto le apparenti cure dei lavori campestri, la notte del 14 agosto 1328 entrarono in Mantova per la porta di Marmirolo fatta aprire con futile pretesto, ed eccitarono il popolo a scuotere il giogo di Passerino. Questi fu ucciso insieme al figliuolo.

Luigi da Gonzaga, cognato di Passerino e padre dei congiurati, fu eletto signore di Mantova e i suoi discendenti ne conservarono il potere fino alla metà del XVII secolo.

Il 26 dicembre 1627 moriva Vincenzo II Gonzaga e non lasciava figliuoli; la signoria di Mantova passò, in tal modo a Carlo del ramo dei Gonzaga duchi di Nevers. A questi succedette il figlio Carlo II Gonzaga e poi il nipote Ferdinando Carlo. Per avidità di denaro acconsentì a ricevere in Mantova, in sul principio della guerra di successione di Spagna, la guarnigione francese in conformità del trattato da lui sottoscritto a Venezia il 24 febbraio 1701, dando per tal modo occasione all'imperatore di dichiararlo ribelle e metterlo al bando dall'impero. Nel 1707, quando la Lombardia fu sgombrata dai Francesi, il duca di Mantova fu dichiarato colpevole di fellonia ed i suoi feudi furono uniti alla Lombardia Austriaca, nonostante le proteste dei duchi di Guastalla e di Sabbionetta, ramo cadetto della famiglia Gonzaga. E dovè sopportare il dominio tedesco fino alla unione di Venezia all'Italia.

Mincio per impensierire i cultori della scienza paleografica, non ebbero però il tempo di farsi eseguire. Il supremo magistrato della città, preoccupato per il danno che poteva derivare dalla pronta esecuzione di tale ordine, alla cittadinanza studiosa e gelosa delle proprie memorie, mise in opera tutte le arti per sventare il pericolo e guadagnar tempo. Il giuoco riuscì bene: le trattative lunghe e controverse intavolate per far restare alla città i preziosi documenti che riguardavano la dominazione dei Gonzaga, sortirono il loro effetto. Con apposita convenzione fu stabilito di lasciare al Comune l'archivio segreto dei Gonzaga, purchè fosse trasportato nei locali dell'archivio comunale. Il cambiamento ebbe luogo senza indugio e con grande soddisfazione della cittadinanza, la quale vedeva a malincuore il lento esodo dei documenti che al suo sviluppo civile, politico ed amministrativo si riferivano: esodo che fu sopraggiunto dagli avvenimenti politici, ormai così avanzati da non permettere più l'effettuazione del trasporto a Venezia degli atti interessanti la storia: così avvenne che, in Mantova, rimasero i documenti dal 1786 in poi.

I locali dell'archivio mantovano sono una vera e propria fortezza circondata da fossati. Essi rimontano al 1400 e furono ideati dall'architetto Bartolino da Novara per ordine di Francesco Gonzaga. L'antichità di questo archivio è documentata dalla leggenda che ne vela le origini e vuole sia stato fondato da Bonifacio di Canossa figlio a Tebaldo e padre della famosa contessa Matilde. Ma la certezza della sua esistenza è constatata dalla sede avuta nel 1400 entro il Castello dei Gonzaga. Non ha però documenti molto antichi; cambiamenti politici troppo frequenti hanno molestata quella città perchè potesse trasmetterci, senza gravi perdite, i suoi documenti storici. D'altra parte l'archivio segreto dei Gonzaga passato a far parte dell'archivio comunale in forza della convenzione di cui sopra abbiamo parlato, ha fatto perdere importanza all'archivio di Stato.

Come tutte le Corti, quella di Mantova teneva in gran pregio archivi ed archivisti; ma siccome le disposizioni da essa emanate, sia per l'ordinamento e la custodia dei documenti, sia per i doveri e le responsabilità degli archivisti, non differiscono molto da quelle della Corte di Savoia, così quando si parlerà degli archivi del Piemonte vedremo

di quante gelose cure erano circondati i documenti diplomatici degli antichi sovrani.

Dove l'interesse del principe non esisteva, la conservazione dei documenti si rese più difficile ed il rispetto per essi era determinato dalla prevalenza partigiana riportata nella lotta combattuta ad oltranza fra le corporazioni operaie (1).

Queste corporazioni avevano grandissima importanza nella vita dei Comuni, poichè esse prendevano parte al governo, avevano magistrati e statuti propri ed esercitavano tale ingerenza sul commercio che da esse dipendevano la prosperità e la ricchezza. Divenendo ogni giorno più aspre le contese cittadine, il carattere delle corporazioni d'arti cambiò, ed in taluni luoghi si convertirono, prendendone anche la qualifica, in *compagnie d'armi* (2).

Le arti, il commercio e le industrie dei Comuni italiani devono a queste lotte la perdita della supremazia che erano riusciti ad acquistare, e gli stessi archivi ne furono vittime. Gli odii di parte sovr'essi si riversarono micidiali ed astiosi al punto da far distruggere quasi completamente i documenti che ai futuri potevano designare da qual parte militasse la ragione.

Gli storici marchigiani non hanno potuto ricostruire la verità storica anteriore al XIII secolo, per mancanza di documenti sui quali basare la critica dei fatti.

---

(1) L'origine delle corporazioni la si ritiene antichissima e vi è chi ha riscontrata la loro esistenza nelle caste degli Egizi e degli Indiani.

I Romani ebbero i loro collegi, tra gli altri quello degli Argentari la cui fondazione venne attribuita a Numa. In Italia se ne formarono molte e varie nel Medio-Evo e principalmente nelle città lombarde; i principi trovarono interesse a favorirle, ma la vera sorgente della loro vita furono i Comuni. Non si può precisare il tempo nel quale incominciarono a formarsi le prime corporazioni in Italia. Nel X secolo Milano aveva la società della *Credentia:* nel XII secolo, le altre comunità di artigiani avevano già acquistata importanza politica. Le più importanti società divise per arti, furono quelle di Firenze, sempre contrastanti coi nobili.

(2) Benedetto XIV conservò, da papa, il comando di una delle compagnie d'armi di Bologna.

Le paci si conclusero, le guerre si dichiarono e si portarono a compimento con tutti gli orrori ad esse inerenti, senza che documenti illustrativi dei vincitori o dei vinti abbiano potuto arrivare sino a noi.

Gli Statuti dei Comuni ci rivelano una dotta e bene ordinata amministrazione, proprio come le loro torri, prezioso avanzo del medio-evo, ci rivelano le aspre contese che per lungo volger di anni durarono fra i più potenti di ogni paese, disputandosi gli onori ed i vantaggi delle prime magistrature (1).

Ed in quelle torri avrebbero potuto conservare il loro patrimonio storico, se maggiore avvedutezza avesse prevalso.

Molti di questi nobili edifizi si sono formati la loro storia gloriosa e dolorosa, che qualche volta assurge a leggenda. Ve ne ha di famosi per arte, per fatti nobilmente indelebili e per atroci ingiustizie: hanno servito da carceri, da fortezze, da archivi (2) e da musei; e ve ne ha taluni originali per la loro architettura e più ancora per lo spostamento del loro centro di gravità, dovuto ad avvallamento di terreno.

Tutte le città italiane hanno le loro torri segnacolo ai futuri del tempo che già fu (3).

Famose, tra le altre, le due torri di Bologna, una detta degli Asinelli, l'altra del Garisenda (4). Queste ed altre an-

---

(1) Quali monumenti di queste lotte rimangono ancora gli avanzi di alcune torri innalzate da quei potenti nel secolo XV; secondo la testimonianza di Antonio Costanzo n'erano in piedi 14 in diversi punti della città, (Fano) e di 3 si vedono tuttavia gli avanzi in un breve tratto della via Nolfi. — Zoccoli Aurelio.

(2) V. Archivi Ecclesiastici. — Turris Chartularia.

(3) Sono celebri in Italia la Torre pendente di Pisa (Campanile del Duomo); quella di S. Gottardo di Milano; la Torre del Mangia in Sicilia; quella del Giotto in Firenze (Campanile del Duomo); la Torre di Falca, a Malta.

(4) La Torre degli Asinelli, fra le isolate, è la più alta di quante ne rimangono in Italia: misura 107 metri, e sposta più di un metro. Poco discosto vi è quella della Garisenda, più bassa e più larga con uno spostamento assai maggiore. La Torre degli Asinelli fu così chiamata perchè costruita (nel 1100 da due fratelli architetti che avevano questo nome.

cora che si trovano sparse in vari punti della città, ricordano le sanguinose lotte delle fazioni dei Guelfi e Ghibellini che, capitanati dai Lambertazzi e dai Geremei ne molestarono per intieri secoli la vita pubblica, mettendone più volte in forse l'autonomia politica ed amministrativa; e dopo di esse quelle non meno accanite dei Pepoli e dei Gozzadini. In mezzo a questi, quasi non interrotti, dissidi, non potevano trovarsi che a disagio i depositi dei documenti storici, muti ed inesorabili giustizieri delle frivole vanità di audaci ed ambiziosi signori.

Narrasi infatti che nell'anno 1313 « abbruciò il palazzo ov'era l'archivio della città (Bologna), che fu di grandissimo danno et cagione che si perdessero infinite scritture autentiche et molte degne memorie (1). »

Ma nonostante queste rilevanti perdite l'archivio bolognese conserva atti e documenti di valore inestimabili per quanto non risalgano più in là del X secolo. Come tutti gli archivi dell'epoca quelli bolognesi, custodiscono scritture di vario genere ed accanto alle bolle dei pontefici o frammiste agli statuti del comune, trovansi atti notarili o documenti pertinenti alle corporazioni delle arti: il loro ordinamento non è, nè poteva essere scientifico, ma la conservazione risulta accurata, essendo tutti gli atti raccolti in volume con un indice o rubrica, che di ciascuno chiarisce il contenuto. Il Ghirardacci descrive l'ordinamento antico delle carte conservate nella *Camera degli Atti*, e lo dichiara corrispondente a tutte le esigenze: il Bonaini trova che quell'ordinamento non segue regolarmente nè la cronologia nè la storia: ad ogni modo un ordine c'era, ed era abbastanza accurato in relazione ai tempi.

Nella sua opera « Gli archivi della provincia dell'Emilia », il Bonaini così parla degli archivi bolognesi:

« Una stessa fabbrica accoglie l'archivio dell'antico comune nelle parti sue principali e cospicue e l'altra degli archivi notarili, i quali dai tempi bene antichi vengono ai giorni nostri. Questa fabbrica è quel palazzo del Podestà che diresti uno dei più storici monumenti ch'abbia Bologna, perchè essendovi stato lunga pezza custodito lì presso come

(1) Ghirardacci. *Della historia di Bologna.*

prigione il re Enzo (1), ne fa sovvenire del proposito fermo di un popolo libero che non piega nè a minacce nè a lusinghe.

« All'archivio pubblico, chiamato Camera degli Atti, fu assegnato in prima il palazzo detto della Biava, che corrisponde a quella parte del palazzo pubblico che è di contro al Nettuno. Nel 1337 l'archivio fu trasferito nel palazzo del Podestà, in cui nell'anno 1380 fu costruita quella magnifica sala a tre navate che oggi serve di archivio. »

Nè soltanto degli archivi di Bologna si è occupato il Bonaini, poichè tutti passa in rivista gli archivi della Regione Emiliana. Da Bologna a Massa Ducale. passando per Faenza, Rimini, Ravenna, Ferrara, Modena, Parma e Piacenza, rileva le antichità di ciascuno, le malversazioni da essi subite per lotte locali, per incuria dei reggitori la pubblica azienda o per saccheggi ed incendi; descrivendone minutamente i locali e l'ordinamento: l'amatore e il cercatore di luce storica trova in quell'opera una guida sicura per internarsi in questi sacri tabernacoli di erudizione, ove possono tutt'oggi trovarsi documenti importantissimi e ancora inediti.

L'archivio centrale bolognese o Camera degli Atti non custodisce, come abbiamo già detto, memorie anteriori all'epoca in cui la città prese a governarsi a comune, ma ben altri e cospicui depositi possiede la dotta Bologna, ricchi di documenti antichissimi, e questi sono gli archivi ecclesiastici.

L'uno e gli altri sono stati sottoposti a dure prove dagli avvenimenti politici e non risparmiati nei saccheggi delle invasioni straniere (2).

Verso la fine dell'XI secolo si formò una Società di persone colte, la quale fondò l'Università bolognese, che fu la prima d'Italia. Incominciarono con l'aprire una Scuola di logica e di grammatica; poi Irnerio o Guarnieri vi portò le

---

(1) Enzo o Hans, re di Sardegna, combattè valorosamente pel padre Federico II contro la chiesa.

Nella battaglia di Fossalto (1247) fu fatto prigioniero dai bolognesi che lo condannarono a prigione perpetua: morì in carcere nel 1272 dopo la distruzione della sua casa per la morte di Corradino.

(2) Della dispersione di 4 papiri, dà notizia l'illustre professor

leggi di Giustiniano e incominciò a leggerle e spiegarle in presenza di un numeroso pubblico. Dopo Irnerio altri celebri giureconsulti continuarono le stesse lezioni e la scuola del diritto così impiantata fu quella che più delle altre, diede fama all'Università di Bologna: ma prima ancora di tale epoca (1250-1300) la capitale della regione Emiliana aveva ottenuto il titolo di *dotta* (1) che seppe conservare fino ai giorni nostri.

Bonomia docet. Docet, per l'jure sapientissimo che diè

Schiassi nell'elogio di Antonio Giusti, stampato nel 1821, dove a pag. 10, così scrive:

" Papyri in Museo nostro quator, iique valde praestabiles, extabant, quos summus vir atque ád patriae gloriam natus Ulysses Aldovrandus, una cum universa rerum ad historiam naturalem praesertim spectantium supellectile, Senatiu Bononiensi in publica commoda testamento legaverat: quos quidem papyros in Tabulario Magno primum collocandos, exinde in Marsiliani Instituti Museum deferendos curaverat; eos postmondum nostris temporibus a Gallis sublatos esse: neque sublatos solum, sed, quod magis est, malo fato pessum omnes ivisse perdolemus ".

" Esistevano nel nostro museo 4 Papiri e in molto buono stato, che Ulisse Aldobrandi, uomo sommo e nato per la gloria della palria aveva lasciati in legato al Senato Bolognese, per utile pubblico, assieme a tutta la suppellettile sua riguardante in modo speciale la storia naturale: i quali papiri, dapprima furono riposti nel Tabulario massimo (Archivio centrale o Camera degli Atti) di poi portati al Museo dell'Istituto di Marsiglia. Lamentiamo che essi, ai nostri tempi siano stati asportati dai Francesi, e non soltanto tolti, ma quel che è peggio, per mala sorte, siano stati distrutti.

Bonaini. *Gli Archivi della provincia dell'Emilia.*

(1) Bologna poneva la sua gloria nel possedimento di così rinomata università. Perciò voleva che i suoi professori giurassero di non aprir scuole in veruna altra città e niente ometteva di quanto contribuir potesse a trattenerli presso di sè, mentre, invidiando tale prosperità, Vicenza, Padova, Modena, Arezzo e Napoli, ove le scuole avevano incominciato più tardi, sforzavansi di togliere a Bologna i professori coll'allettamento di più ampli privilegi e generosi stipendi, onde aver parte anch'esse al rinnovamento delle lettere in Italia. — Tiraboschi. *Storia della letteratura italiana.*

fama alla s[illegible] università, per l'amore col quale ha sempre coltivato le [illegible]ttere e la poesia italiana; *docet*, per la sua scuola di p[illegible]ura fondata dai Caracci, i capo-lavori della quale si am[illegible]irano nella splendida e ricca Pinacoteca; *docet*, per la [illegible]ria del suo popolo erudito e battagliero, documentata e [illegible] custodita nell'Archivio, gloria non ultima dell'insigne [illegible]ttà. Che la coltura delle lettere e delle scienze avesse ragg[illegible]nto in Bologna quell'altezza degna del suo nome, ce l[illegible]rovano gli sforzi degli altri comuni per gareggiare co[illegible]essa, ed il fatto importantissimo, che solo la sviluppata co[illegible]; cioè, i suoi archivi potevano essere [illegible] ed era permessa la consultazione de[illegible]nti (1). Questo fatto è la più valida t[illegible]gredita civiltà ed erudizione del po[illegible]le sapeva apprezzare al giusto valore [illegible]za temere pregiudizi, in una epoca i[illegible]nuni italiani tenevano i loro archivi [illegible] in genere ed agli eruditi in specie.

L'attuale ordinam[illegible]ivi bolognesi, si deve all'illustre Prof. Francesco Bonaini, Sopraintendente Generale degli Archivi Toscani, che da Terenzio Mamiani, quando fu Ministro della Pubblica Istruzione (1860) ebbe incarico di ispezionarli e suggerire *il modo di recarli allo stato esemplare in che sono gli archivi toscani.*

Ed egli rispose all'invito del Ministro con quella scienza e competenza che gli erano proprie rilevandone il disordine e l'importanza.

---

(1) In questo luogo (Camera degli Atti) dalli superstiti (intendi soprastanti, oggi sopraintendenti) si tiene ragione, e si amministrano le scritture secondo il bisogno delle persone, et al servizio di tutti si tiene aperto in certe hore deputate, insino alle hore 23 e non più, perchè non vi si può tenere fuoco nè lume, per ischivare il pericolo del fuoco che non facesse danno alle scritture, come altre volte è avvenuto, con gravissimo danno del pubblico e del particolare, e che cagionò c[illegible] si perdettero le antiche memorie in buona parte, che ragic[illegible]vano delle cose avanti il milledugentottantatre (1283) sebb[illegible] alcune poche si trovino sparsamente. — Ghirardacci. *D[illegible] Historia di Bologna. 1657.* — (Dal Bonaini. *Opera citata*).

Le lotte tra Guelfi e Ghibellini che molestarono [illegible] tempo Bologna e che poi si divisero tra quei della S[illegible] cioè dello *Scacco*, arma dei Pepoli) e quei del *Matto* che *attraversandosi al male* intendevano sostenere l'[illegible] costituzione) in Firenze si cambiarono in contese tra Bi[illegible] e Neri (1). Ma pur cambiando nome, la lotta si [illegible] sempre alla supremazia che una famiglia, divenuta [illegible] voleva imporre ai propri avversari. E se le contese [illegible] rono a cambiar carattere fu per l'intervento de[illegible] dei mercanti, i quali mal soffrivano e le lotte ci[illegible] giavano i loro commerci e la signoria di una casta [illegible] perchè tale, era sempre partigiana.

Troppo note sono le contese esterne ed interne che [illegible] nero agitata Firenze dai tempi della repubblica ti[illegible] cipato, perchè occorra fermarvisi o ragionarvi sopra [illegible] di dimostrare da quali e quanti pericoli hanno dovuto essere salvaguardati i documenti storici di questa città, che pur ebbe tanta parte nella vita artistica, intellettuale ed industriale della Penisola. Eppure si può con sicurezza affermare che il popolo fiorentino possiede ben custodita la sua storia. Le cure dei moderni, compirono l'opera degli antichi: se questi sorvegliarono la conservazione dei documenti per uso proprio e per utile dei loro successori, gli altri coordinando e raccogliendo, non senza stenti e fatiche, riuscirono a ricomporre un insieme storico preziosissimo e degno del colto popolo della gentile Firenze.

Governata sempre con leggi tanto liberali, quanto i tempi maggiormente non avrebbero potuto acconsentire, i Priori, i

---

(1) Molti gentiluomini della famiglia Cancellieri scontraronsi in una taverna ove giuocarono insieme: poichè furono riscaldati dal vino, un di loro, detto Carlino, figlio di Gualfredi, oltraggiò e ferì un altro Cancellieri, cavaliere pur esso, chiamato Amadoro o Doro, figliuolo di Guglielmo. Questi due giovani, sebbene congiunti di sangue, appartenevano a due diversi rami della stessa famiglia, distinti dai soprannomi di Bianchi e di Neri, loro toccati dal fatto che il comune loro antenato aveva avuto prole da due donne, una delle quali aveva avuto nome Bianca e l'altra Nera. — Sismondi. *Storia delle Repubbliche Italiane.* — Così ebbero principio le due fazioni che furono causa di tante discordie nel Comune di Firenze

Principi e Granduchi che si avvicendarono al Governo della città, lovettero curare, quanto fu loro possibile, la custodia d archivio storico; e con esso qualunque altra raccolta es er potesse presso pubblici ufficiali, presso ecclesiastici c presso privati.

Il riordin nento delle scritture fiorentine, è incominciato in epoca al astanza recente, e non avrebbe potuto compiersi regolarmen , nè celeremente, come fu, se fosse stato trovato neglet l'ordinamento primitivo.

Questa è na prova di fatto che viene a dimostrarci come, in Firenze, uardata la conservazione dei docume he curato l'ordinamento per modo d ita la ricerca.

Il Grand 1778 ordinò di riunire in apposito lo monasteri soppressi, de capitoli, de copo di formare un unico deposito di esse la storia del popolo fiorentino.

Fu costitui ro e proprio archivio diplomatico che 6 (data portata dalla carta più antica) arriva completo fino ai giorni nostri (1). Questo archivio è tuttora mantenuto nel suo primo ordinamento ed ammirato e per la rarità dei documenti ivi esistenti, e per il modo con cui è conservato (2).

Il metodo usato dal Fossi per custodire le carte è reputato giustamente, il più pratico ed il migliore: senza turbare l'ordine cronologico, che in un archivio è tanta cosa, porge il destro di poter insinuare nei mazzi (3) gli atti che ven-

(1) L'ultima carta di questo archivio, ha la data del 2 aprile 1813.

(2) Dell'ordinamento dato all'Archivio diplomatico di Firenze, fu autore Ferdinando Fossi: " Esso (ordinamento) era lodevole tanto da non esservi in Italia archivio di cotal genere a cui vada secondo „. — Bonaini. *Rapporto sugli Archivi toscani.*

(3) Le carte dell'Archivio diplomatico di Firenze non sono legate in volumi, ma arrotolate una ad una e legate in maz comprendenti ciascuno un dato periodo di tempo. Ogni maz ha una apposita cassetta. Per le ricerche non occorre svolg i rotoli potendosi identificare la carta dalle indicazioni date cartellini apposti su ciascuna di esse.

[illegible] mano ad aggiungervisi; ma nessu[illegible] riposta se prima non è stata catalogata.

Un indice cronologico di tutte le pergamene [illegible] di ciascuna la data, la provenienza e la natura; [illegible] altro registro dal quale si rileva il sommario [illegible] cumenti e i nomi dei notari che li hanno [illegible] dice di tutti i notari che rogarono gli atti, [illegible] doppio scopo di servire alla ricerca delle [illegible] accertare dell'autenticità delle medesime. [illegible] mene in tal guisa registrate, vengono [illegible] negli armadi; ma prima di collocarvele, [illegible] dorso di ciascuna di esse un cartellino, pur[illegible] pendente da una estremità, sul quale stanno [illegible] venienza e la data. Conservate in tal guisa, [illegible] soffrono e deperiscono meno che se fossero [illegible] in volumi; ed offrono il vantaggio niente affatto [illegible] bile, di non turbare l'ordine cronologico e di [illegible] altre carte possano essere sciupate dal troppo uso, [illegible] dovendosene consultare una sola, non occorre [illegible] altre.

Le carte che hanno sigilli di cera vengono tenute [illegible] su tavole, dentro armadi separati, mettendone ricordi [illegible] mazzi a cui apparterebbero per la loro data.

Questo ordinamento risulta così perfetto e completo, che nei cambiamenti posteriori eseguiti, esso fu scrupolosamente conservato. L'Archivio Diplomatico così ordinato e costituito per disposizione di Pietro Leopoldo I, fu trasportato intatto negli attuali locali e forma la Prima Divisione dell'Archivio Centrale fiorentino.

Il Granduca Leopoldo II, con decreto del 20 febbraio 1852, istituì una Direzione Generale degli Archivi di Stato ed ordinò che compito di essa fosse « di vigilare alla miglior tenuta, alla buona conservazione ed al più conveniente servizio di molti fra gli archivi di Stato, esistenti nella Capitale, senza impedire che se ne ricavi quel partito che può meglio contribuire all'incremento degli studi storici. »

La Commissione nominata con quel decreto, presentò all'approvazione Sovrana un regolamento nel quale è sanzionato il principio sopra esposto, che cioè, gli archivi di Firenze dovessero essere quasi pubbliche biblioteche, liberamente aperti agli studiosi delle scienze storiche e forniti

d'inventari e regesti in servizio della scienza ed a garanzia della conservazione delle carte.

Questa disposizione è tanto più notevole in quanto che, degli Stati nei quali era divisa la Penisola, ben pochi, per non dire nessuno, furono quelli che si arrischiarono a lasciar libera la consultazione dei documenti diplomatici prima di entrare a far parte del Regno d'Italia.

E se tal fiata avveniva che rilasciar doveasi permesso di consultazione o di copia, questo era circondato da tante cautele da lasciar senza effetto, nei rapporti della pubblica utilità, lo studio dei documenti.

La sistemazione degli archivi ebbe luogo, secondo il progetto compilato dalla Commissione, nel vasto e magnifico fabbricato degli Uffizi e precisamente in quella parte che si stende da Palazzo Vecchio al Lungarno.

Architetto di questo insigne edificio fu Giorgio Vasari, aretino di nascita, romano per studi, ma fiorentino per l'arte e per la storia; pittore, scultore, architetto e scrittore, diede a Firenze molte opere del suo ingegno, prima fra tutte la *Vita dei pittori, scultori ed architetti celebri*, più conosciuta sotto il nome di: *Vite del Vasari*. Il palazzo degli Uffizi fu da lui costruito per ordine di Cosimo I de' Medici ed è residenza nobile e degna del patrimonio storico che vi è stato di poi collocato.

All'Archivio Diplomatico fiorentino, fanno degna corona i documenti del governo della Repubblica, delle Corporazioni delle Arti (1), del Principato Mediceo e di tanti altri uffizi, magistrature e privati che sono andati volta a volta depositandosi in questo ammirevole luogo di erudizione.

---

(1) Le Corporazioni delle Arti ebbero somma importanza politica nel governo popolare di Firenze; esse dividevansi in arti maggiori o minori.

Le maggiori comprendevano: giudici, notai, cambio, lana, seta, medici, speziali, ecc.; le minori: beccai, calzolai, fabbri, ecc. Ciascuna arte aveva i suoi Consoli che giudicavano nelle controversie per cose relative all'esercizio delle arti: ad essi presiedeva il Proconsole, che sceglievasi nell'arte dei giudici, ed era magistrato di somma autorità, il quale aveva seggio immediato dopo i priori e i collegi. Tutto il popolo fiorentino ero diviso in arti, ed i grandi (cioè i nobili)

Per completare la collezione dei documenti [illegible] Toscana, occorreva collegare fra loro i diversi [illegible] senti nelle altre maggiori città che, avendo [illegible] autonomi, si trovavano in possesso di cospicue [illegible] scritture, le quali nella grande loro varietà si [illegible] per finire poi, nel corso dei secoli, ad una [illegible] quella cioè di formare la storia di uno Stato [illegible] avvenne nel 1856 con disposizione del Granduca [illegible] il quale dichiarò Sezioni dipendenti dell'Archivio [illegible] quelli di Pisa, Lucca e Siena.

Così senza privare queste città, che pur furono [illegible] che gloriose della Toscana, dei documenti ai quali [illegible] gittimamente tenevano e che dai luoghi stessi [illegible] lustrazione maggiore, furono riunite le diverse fonti storiche della regione (1).

E con atto veramente politico il Governo Toscano, [illegible] decreto del 22 febbraio 1860, ordinò che fossero restituiti a Pisa gli antichi e preziosi documenti tolti dai fiorentini riparando così una perdita, per quanto antica pur sempre grave, che i vincitori avevano imposto ai vinti.

Pisa potè così ricompletare il suo archivio collocandolo sopra la Loggia detta dei Bianchi, costruita per ordine di Ferdinando I de' Medici nel 1605 sopra disegno del Buontalenti e nel palazzo Gambacorti.

---

non potevano prender parte al governo se non erano ascritti ad alcuna di esse.

Per la riforma del 1282, il governo del Comune fu dato ai Priori delle Arti in compagnia dei Capitani del popolo.

I documenti appartenenti alle antiche arti, che tanta parte ebbero nella vita politica di Firenze e tanto valsero ad estenderne il nome e la fortuna, furono degnamente collocati nella grande sala del già teatro Mediceo. Gli stemmi delle XXI arti ricorrono intorno alla sala e fanno quasi corona ai documenti disposti in due ordini di scaffali. All'ordine superiore si accede per un ampio ballatoio che tutta circonda la sala, ed è sorretto da sedici colonne. Nel soffitto del porticato si vedono dipinte le immagini di alcuni uomini celebri, che furono ascritti ad alcune delle arti.

(1) Con questo provvedimento furono eliminate le contestazioni che indubbiamente sarebbero sorte per parte delle autorità cittadine, le quali senza dubbio si sarebbero valse dell'esempio di Mantova per ritardare od impedire il trasporto delle carte.

All'archivio di Lucca fu trovata degna sede nel palazzo Guidiccioni, uno dei più splendidi e storici della città. Nell'antico locale, convento dei Domenicani di S. Romano, furono lasciate le copie degli atti dell'archivio notarile; gli originali e tutti gli altri documenti storici vennero riordinati ed allogati nel nuovo locale.

L'ordinamento dell'archivio di Lucca fu incominciato dal Tommasi sotto il governo della Repubblica; il nuovo ordinamento datogli terminò nel 1863.

A questo lavoro consacrò tutta la sua attività l'illustre Salvatore Bongi pubblicando pregevoli monografie sopra alcuni dei più importanti documenti ivi custoditi, e coronando l'opera sua con la compilazione del meraviglioso catalogo che fece apprezzare dagli eruditi, italiani e stranieri, i preziosi materiali scientifici gelosamente conservati in quella città.

La sistemazione dell'archivio storico senese non richiese minori cure.

Esso era collocato in luogo angusto e disadatto nel palazzo Comunale, insieme con quello notarile, con la biblioteca del comune, con l'archivio dell'Università, ed altri ancora. Fu d'uopo trovare anche ad esso locale adatto, per cui fu trasportato nel palazzo del Governo, già Piccolomini.

Il riordinamento di questi archivi non fu poca cosa e per il benefizio apportato alla erudizione e per il lavoro minuzioso dedicatovi per ottenerne veri e pratici risultati. Quando si pensi al considerevole numero di atti in essi conservati; alla mancanza od imperfezione degli inventari esistenti; all'ordinamento non sempre logico e costante in cui le carte furono trovate, e che oggi non vi è carta o documento che non sia stato registrato e classificato con appositi numeri per renderne più facile la ricerca, bisogna fare omaggio all'abilità di coloro che operarono la selezione scientifica e la catalogazione d'una mole così imponente di scritture.

La Direzione degli Archivi Fiorentini corrispose pienamente allo scopo ad essa prestabilito col decreto 20 febbraio 1852, che la istituiva. L'uomo erudito e competente al quale venne affidata, seppe sorpassare, nell'arditezza delle riforme, quanto si stava facendo in quell'epoca presso gli altri Stati della Penisola, i quali andavano tutti rinnovellando l'ordinamento del loro patrimonio storico, e tutti, si può dire, li sorpassò: gli archivi di Firenze vennero aperti

al pubblico, non a guisa di biblioteca, che ciò sarebbe stato contro la natura dell'istituto (1), ma con pochissime restrizioni e molte facilitazioni; vi fu annessa una scuola di Paleografia e venne intrapresa la pubblicazione di un periodico, scritto dagli stessi impiegati d'archivio, che fu una vera palestra storico-archivistica per gli argomenti tecnici trattati e per la pubblicazione di preziosi lavori storici e documenti inediti.

Firenze, anticamente sacra a Marte e che da Flora o dai fiori trasse il suo nome, geniale sempre nelle Arti (fossero desse della guerra, del commercio o del dire), non seconda ad alcuno per valore, civiltà ed ingegno; custodisce in sè uno dei più preziosi depositi storici che possegga l'Italia: modesta quanto erudita, prima sempre nel progresso delle idee nuove seppe regolare la consultazione del suo archivio con savie disposizioni da permetterne l'uso a tutti gli studiosi. Così fu che, agevolate le ricerche, videro la luce le maggiori opere alle quali consacrarono ingegno e sapere l'Amari, il Repetti, il Brunetti, il Muratori, gli Annalisti Camaldolensi ed altri ancora.

Il rinnovamento iniziatosi a Firenze nel 1778 col raggruppamento delle carte conservate dalle Corporazioni religiose e la loro sistemazione, fu a breve distanza seguito da Ferdinando I re di Napoli. L'esempio di Firenze fu fecondo di buoni risultati, ai quali, convien riconoscerlo, contribuirono molto i riformatori che ormai avevano ingaggiata la campagna contro le vecchie formule del diritto pubblico: le idee nuove, spargendosi dappertutto, filtrarono e crebbero anche là dove era men dato sperare potessero far presa. L'idea della civiltà non spenta in Italia, nemmeno nei tempi più tristi delle invasioni dei Barbari, fece rivolgere l'attenzione dei dirigenti ai depositi di scritture, segnacolo palese della civiltà passata e presente. Così fu che, auspice la rivoluzione francese, anche gli archivi, fino a quel tempo

(1) Non è sufficiente rendere accessibili gli archivi, perchè non si può fare uso di una collezione manoscritta come si fa uso di collezione stampata e per la quale la storia letteraria serve di guida.

Bohmer G. F. — *Circa all'ordinare gli archivi e specialmente gli archivi di Firenze.*

negletti e persi nelle mani dei loro possessori secolari od ecclesiasti cambiarono intieramente la loro condizione. Prima di ra si riteneva che essi contenessero dei segreti, la alazione dei quali avrebbe potuto nuocere al- l'interesse ai diritti dello Stato o dei privati. Infatti la società di ra posava su basi intieramente storiche e gli archivi cu livano i titoli di diritto e di possesso che i proprietari edevano aver ragione di tenere segreti. Un gran nume di corporazioni religiose che possedevano gli archivi più ntichi vennero soppresse, e le scritture da esse conservate rono riunite agli archivi di Stato, quando fu possibile s

Questo r se gli archivi accessibili a tutti e nes alla esplorazione del loro contenuto, nale fu considerata come una necess cienza e come un dovere da parte dello

Ferdinando e interpretare questi sentimenti dai quali e... la società colta del paese, e con sagge disposiz... norme per raccogliere e classificare le carte che interessavano lo Stato ed i privati, riconoscendo che il bene dello Stato e la sicurezza degli interessi particolari richiedevano tutte le cure sovrane per la buona conservazione delle carte destinate ad uso pubblico ed alle notizie utili per la storia.

Le idee della rivoluzione non potevano trovare una prima applicazione più larga e completa di quella che Ferdinando I diede loro con la legge 1818, vera legge organica di costituzione di archivi. Con questa legge si istituisce in Napoli un deposito di scritture sotto il nome di *Grande Archivio del Regno*, nel quale oltre gli antichi archivi pubblici e tutte le scritture delle abolite corporazioni sono stati riuniti gli atti sovrani, le carte delle Reali Segreterie di Stato e delle altre amministrazioni governative: si provvede con essa alla costituzione di un archivio in ciascuna delle province del Regno allo scopo di raccogliere e conservare tutti gli atti amministrativi, finanziari e giudiziari, ordinati e regolati con le stesse norme del Grande Archivio di Napoli (1

---

(1) *Gli archivi provinciali*, istituiti per la prima volta al ten

si crea (applicazione di idee eminentemente moderne) una Commissione per la compilazione e la pubblicazione di un Codice Diplomatico, allo scopo di rendere di pubblica ragione quanto di prezioso per la storia veniva custodito in quel, veramente vasto, deposito di scritture; annessa al Grande Archivio ed alla dipendenza del Corpo di esso, viene istituita una scuola di Paleografia, allo scopo di formare dei bravi ed esperti impiegati d'archivio e si stabiliscono norme generali per la classificazione e registrazione delle carte; si delineano i doveri, i diritti e le responsabilità degli impiegati, cosa tanto maggiormente necessaria in quanto che, colla medesima legge, si rende omaggio alla utilità pubblica dei documenti conservati in archivio, autorizzandone il rilascio delle copie (1).

La direzione di questo grande ufficio fu affidata ad un alto funzionario col titolo di Sopraintendente Generale e sotto

---

della dominazione francese con decreto del 22 ottobre 1812, dalla legge del 1818 furono conservati nella loro integrità e migliorati. Provveduti di un personale scientifico che, solo per via di pubblici concorsi, giunse ad occuparne i posti, furono sempre ritenuti e si mantennero come una delle migliori e più perfette istituzioni.

Essi hanno l'impronta ed il carattere di Archivi di Stato, benchè principalmente siano istituiti pei bisogni ed i vantaggi delle rispettive provincie, poichè in essi si scorge come il riflesso di una parte della vita dello stesso Stato, tanto ne' tempi andati che nel presente; e quindi emerge la necessità, il diritto ed il dovere indeclinabile della sua ingerenza diretta nel sorvegliarli. — Trinchera Francesco. *Degli Archivi Napoletani.*

La legge comunale e provinciale del 20 marzo 1865 minacciò l'ordinamento di questi archivi trattandoli alla stregua degli archivi delle prefetture. Il Ministero dell'Interno riconobbe il grave danno che ad essi derivava dalla legge suddetta e cercò di ripararvi col sottrarli alla dipendenza dei Consigli Provinciali e prenderli sotto la sua diretta vigilanza, mettendoli alla pari degli Archivi di Stato. (Art. 1° del Regolamento Generale per gli Archivi di Stato, approvato con R. Decreto 9 settembre 1902, n° 445).

(1) Art. 18. — Il Grande Archivio è pubblico. Ciascuno potrà osservare le carte che vi si conservano e chiederne copia dirigendosi al Direttore o a chi ne fa le veci e pagandone i diritti che saranno indicati nella tariffa.

la vigilanza di lui furono posti tutti i depositi di scritture esistenti nel Regno, e da lui ebbe impulso il movimento tecnico, storico e scientifico che doveva irradiare di tanta splendida luce la storia.

Così sotto unica direzione e riunite in un medesimo locale, le scritture antiche possedute dalla città di Napoli andarono allineandosi ed ordinandosi accanto alle moderne, formando quel complesso necessario agli studiosi, ai critici ed ai legali per appurare la verità.

Ma il riordinamento degli archivi napoletani non fu potuto dichiarare completo fino a che non furono congiunti ad esso quello di Cava de' Tirreni, Montecassino e Montevergine. L'accentramento presentava difficoltà e pericoli grandissimi, oltre al porgere facili occasioni a perdite irreparabili. Fu perciò stabilito di collegare questi pregevoli depositi monastici al Grande Archivio dichiarandoli Sezioni da esso dipendenti, ponendoli sotto il regime della medesima legge e sotto la medesima direzione. Lasciata la custodia ai pochi monaci che fino allora l'avevano tenuta, senza muoverli dal luogo ove, dalla loro origine erano andati formandosi, si trovarono in tal modo legati con saldi vincoli alla città della quale formavano il corollario indispensabile al completamento della storia della regione.

Per gli archivi la questione dei locali è della massima importanza, poichè è necessario che essi abbiano requisiti speciali, non facili a riscontrarsi in edifici che non siano stati costruiti appositamente.

Pel grande Archivio di Napoli, il locale fu, come doveva essere, una delle maggiori difficoltà da risolvere; ma fu risolta felicemente. La scelta cadde sul Convento dei S. S. Severino e Sossio, tenuto dai monaci Benedettini; è questo uno dei più sontuosi edifizi della città per venustà, architettura ed ampiezza. Fu edificato nel 1490 da Giovan Francesco Mormando, Fiorentino, ed è di tale ampiezza da contenere in sè tre vasti cortili, uno dei quali fornito di porticato di purissima architettura con colonnette di marmo bianco, delle quali si ammirano oggi gli avanzi preziosi. Esso ha locali vastissimi ed adatti alla comoda collocazione delle scaffalature, le quali fanno bella mostra di sè, framezzate artisticamente da pregevoli pitture, sculture e varie opere d'arte antica e moderna, che rendono il severo ambiente gradito allo studioso ed al visitatore profano.

Il collocamento e riordinamento dei documenti fu operato con molta avvedutezza e grande erudizione, superando le molte e gravi difficoltà incontrate. Oggi è un fatto compiuto ed apprezzato: la raccolta diplomatica, ivi composta in bell'ordine, è da tutti ammirata e ritenuta pregevolissima perchè risale alla dominazione Angioina. Può dirsi anzi, che l'origine di questa ammirevole raccolta di scritture risalga a quell'epoca, e che gli stessi Angioini abbiano sentita la necessità di accumularle e conservarle. Dagli atti esistenti si rileva che essi avevano formato un vero e proprio archivio col nome di *Archivio della Corona*, del quale conservasi tuttora un registro dei tempi di Federico II (1). Questo primo archivio ebbe per sede il palazzo Fieschi alla Selleria, poi, per ordine del re Roberto, fu trasportato nelle case di Ettore Vulcano a Porta Petruzzolo.

E' interessante conoscere l'ordinamento dato dagli Angioini alle loro scritture, giacchè dagli atti dell'epoca si possono rilevare alcune disposizioni da essi emanate a questo riguardo.

In quei tempi non si costumava scrivere molto, nè moltiplicare la divisione delle materie. Infatti alla Reale Cancelleria Angioina bastavano tre soli riparti per classificare le molteplici carte di archivio: e tali riparti non dividevano, sia pure in grandi linee, gli affari, ma sibbene le varie specie di corrispondenza.

Gli atti di governo, fossero essi trattati o legazioni, cose ecclesiastiche o concessioni di privilegi, ovvero ordinanze di qualunque specie, venivano minutamente dai Segretari del re ordinati cronologicamente, sopra quaderni di pergamena, che poi, venivano rilegati in *Volumi*. Gli originali erano mandati agli interessati, quando non si riferivano ad investiture feudali o ad affari che interessavano la collettività, nel qual caso venivano mandati ai Giustizieri e conservate

(1) Questo registro è in carta bambagina e contiene ordini indirizzati ai Giustizieri, Camerari ed altri uffiziali del Regno, dal maggio 1239 a quasi tutto il 1240, tra quali la fondazione dell'Universiità degli studi nella città di Napoli, detta *amoenissima et famosa, cui terra et mare deserviunt*. — Granito Angelo principe di Belmonte. *Legislazione positiva degli Archivi del Regno di Napoli.*

le loro minute in *Fascicoli*. Le risposte dei Giustizieri pare fossero considerate degne di maggior riguardo, poichè venivano raccolte e conservate nelle *Arche* (1).

Arche, Fascicoli e Volumi raccoglievano tutta quanta la corrispondenza del re e rappresentavano nel loro insieme l'*Archivio della Corona*. I Registratori e vari altri Uffiziali erano destinati alla custodia ed ordinamento delle carte ed avevano istruzioni speciali per la formazione dei registri che dovevano servire a rintracciarle, ed anche sul modo di apporre il suggello agli atti dei Sovrani (2).

---

(1) Casse di ferro ove si tenevano chiusi alcuni documenti di archivio.

(2) Il Paoli nel suo " Programma di paleografia latina e di diplomatica „ così parla degli archivi Angioini:

" Gli archivi reali di Napoli, viatori in parte sotto Carlo I d'Angiò, divennero stabili in essa città sotto Carlo II. La custodia dei medesimi venne commessa ai maestri razionali della Zecca (onde venne poi la donominazione di *Archivio della R. Zecca*); e Giovanna I emanava nel 1343-1381 alcune istruzioni " *magistris rationalibus magne nostre curie* „ concernenti il servizio degli *archiviarii* che sono forse il più antico esempio che si conosca di un regolamento per un archivio di Stato. L'archivio Angioino componevasi di *Arche* contenenti pergamene sciolte; di fascicoli cartacei spettanti a materie giudiziarie e amministrative; e di libri e quaderni onde si è poi costituita la serie di registri I registri Angioini formano una collezione medioevale di grande importanza per la storia italiana. La disposizione presente dei registri corrisponde al riordinamento e alla legatura che ne fu fatta alla fine del secolo XVIII e alla numerazione e intitolazione che fu data loro negli anni 1845-1855.

Originalmente consistevano in quaderni sciolti (quaterni peciae quaternorum) o in registri formati di più quaderni (registra, libri registrorum); le legature ne erano fatte con cordicella avvolta (cum cordella) oppure avevano coperture di pergamena (cum coperta) o di assi (cum tabulis). I documenti vi sono registrati testualmente il più delle volte e altre volte per transunto, e si dividono in rubriche secondo le materie o secondo gli uffici a cui le lettere regie venivano dirette. Alcune di queste rubriche sono permanenti, come quelle *de cancelleria*, *de curia* per gli affari di Stato: *de camera*, per le faccende finanziarie; *de privatis*, per gli affari concernenti interessi privati: altre sono transitorie e mutabili „.

Queste disposizioni particolareggiate per la tenuta degli archivi non rivelano soltanto la premura del re per la trasmissione de' suoi atti alla storia, ma anche la floridezza politica del regno. Infatti sotto i primi principi di Casa d'Angiò pareva che Napoli volesse diventare padrona di tutta la Penisola: in quella vece, i loro successori la fecero cadere in rovina. Dopo la guerra del re di Ungheria (1348) il regno di Napoli fu costantemente afflitto dai saccheggi e dalle violenze che causarono irreparabili perdite alla ricostruzione della storia; ma per quanto, fra tante vicende, siano andati distrutti la maggior parte dei documenti, pur tuttavia le reliquie superstiti ci dimostrano le condizioni di allora.

Le sollevazioni popolari (1) furono causa della perdita di tante scritture da arrivare a mettere in forse la esistenza dei diritti dei cittadini, Oltremodo nociva, a questo proposito, fu la sollevazione che dal Principe di Macchia prese il nome. Essa ebbe luogo nel 1701 allorquando si contendeva la successione al Trono di Spagna. I congiurati riuscirono ad eccitare il furore popolare contro Castel Capuano, dove dopo liberati i carcerati e devastate le sale dei tribunali, si scagliarono contro gli archivi gettando dalle finestre quante più scritture poterono, mentre sulla piazza si appiccava il fuoco per distruggerle. La causa di tanto odio

(1) Il Vicerè D. Pietro di Toledo, che qui (in Napoli) per Carlo V imperava, aveva riuniti nel 1540 con saggio divisamento in Castel Capuano i Tribunali tutti della città, ed insieme con essi gli svariati archivi che ne dipendevano. Nella sollevazione del 1647 incominciata da Masaniello, assalito Castel Capuano a furia di popolo, sforzate le carceri, che vi erano fino d'allora, e desertati i tribunali, non poche scritture vi perirono. Nè a questo si rimasero i danni, doppoichè manomettendosi dalla plebe le case di coloro che nell'esercizio delle pubbliche cariche eransi resi odiosi, fu tra le altre mandato a sacco il palagio del Duca di Caivano Segretario del Regno con bruciare davanti ad esso le suppellettili d'ogni maniera che vi ritrovarono, tra le quali furono arse eziandio tutte le scritture della Real Cancelleria ed i registri del Collaterale, che presso di lui si conservavano; e giunse a tanto il furore, che vennero uccisi persino i cavalli delle *sue scuderie* e gettati a perire tra le fiamme. -- *Granito Angelo. Opera citata.*

verso gli archivi si vuol trovare nel fatto che i principali congiurati appartenevano alla nobiltà e si trovavano alle prese col governo per liti costose.

Dopo questi fatti fu sentita la necessità di maggiormente tutelare i diritti di proprietà e renderne meno incerto e pericoloso il possesso. Anteriormente essi erano affidati, più che altro, alla probità dei contraenti, poichè le scritture rimanevano chiuse negli archivi privati, e non era raro il caso che una proprietà, creduta libera, passasse con inganno in terze mani.

Ferdinando IV nel 1786, per riparare a questi gravi inconvenienti, istituì un archivio per la registrazione delle successioni e dei contratti fra privati. Scopo di questa istituzione fu di impedire ogni frode col render pubbliche le contrattazioni, le donazioni e qualsiasi passaggio di possesso; ed i contratti non acquistavano valore legale se prima non erano stati registrati in questo archivio. Si vuole che i primi studi di questa utilissima istituzione risalgano al I Ferdinando d'Aragona: certo è che essa venne in buon punto e fu un provvedimento salutare del quale era vivamente sentito il bisogno.

Allorquando venne promulgata la legge sulla costituzione del Grande Archivio del Regno, esistevano in Napoli sparpagliati in vari luoghi ed in considerevole quantità diplomi e documenti originali di sommo valore che oggi fanno parte di quella grandiosa raccolta, la quale messa in luce con buon ordine ha fatto apprezzare l'utilità di quella legge e l'erudizione storica posseduta dalla città.

La regione meridionale d'Italia, come abbiamo veduto, non è seconda ad alcuna delle consorelle in fatto di documenti storici. Forse la prolungata dominazione dei Greci, forse la vicinanza di Roma, forse, ed anche senza forse. l'interesse dei principi che vi hanno spadroneggiato, sono stati i fattori più efficaci della conservazione delle scritture che ci sono state trasmesse in prezioso retaggio. Certo è che Napoli possiede un archivio ricchissimo, centro ed anima di quelli sparsi nelle altre città meridionali, siano esse di qua o al di là del Faro.

Tutti i comuni italiani conservano nei loro archivi preziosi monumenti di storia; ed il loro studio ci porta a conoscere il carattere e l'indole delle diverse popolazioni; le

loro virtù, i costumi, le influenze del clima e dei governi, l'energia morale ed intellettuale e le vicende politiche cui andarono soggetti. E di questi depositi se ne trovano di quasi sperduti e dimenticati nei piccoli comuni di campagna e nelle più cospicue città. Molti ancora di gloriosi e di famosi nella nostra storia, dovremmo passare in rassegna, ma, per lo scopo cui questo modesto lavoro è destinato, gli esempi citati sono sufficienti per far conoscere come la storia degli archivi è strettamente connessa alla storia del paese, e che l'importanza da essi acquistata è proporzionata alla coltura letteraria ed artistica, nonchè allo sviluppo commerciale dei popoli.

CAPITOLO X.

ontesi.

L'avanguar è stata tenuta dal Piemonte sotto e di Casa Savoia. Ed il privilegio di questa gloriosa Dinastia è rimasto agu resi da esso ancor più importanti degn a.

Fin dai tempi in cui il governo assoluto era considerato come una istituzione sacra ed emanazione di diritto divino, i Conti di Savoia, s'imposero volonterosi l'obbligo di assoggettare le proprie leggi all'interinazione, ciò che mitigava molto l'assolutismo di governo e ne rendeva l'autorità gradita, amata e rispettata. Il potere esercitato pel tramite delle istituzioni delle quali si circondarono, fu sempre bene accetto al popolo, il quale apprezzava la sapienza e la buona amministrazione data al paese dai Principi Sabaudi.

Organi di loro governo furono: il Consiglio del Principe, la Camera dei Conti ed i Senati.

Il Consiglio del Principe nei primi tempi di sua istituzione, risiedeva presso la persona del Principe stesso e lo seguiva nei viaggi senza abbandonarlo mai: questa assidua assistenza e la costante discussione di tutto ciò che si riferiva agli affari di governo o della Famiglia Reale, fece sì che il popolo, anzichè chiamarlo Consiglio del Principe, preferì appellarlo *Parlamento ambulatorio*. In esso eran rappresentate tre distinte classi di persone: ecclesiastiche nobili e legali. Le sue principali attribuzioni consistev nel consigliare il Principe in ogni affare, nell' esere

alcune volte, la stessa autorità reale e nell'amministrare la giustizia.

Col progredire dei tempi al Consiglio privato e residente presso il Principe, furono aggiunti altri due Consigli di Stato; (1) uno con residenza in Chambery, l'altro in Torino: così avvenne che, a poco a poco, questo Consesso si trasformò, ebbe attribuzioni di magistrato supremo sotto la presidenza del Cancelliere, fino a che, con l'andar del tempo, aumentati i collegi giudicanti e di controllo, cessò da ogni ingerenza giudiziaria, fu riunito in un solo col nome di Consiglio di Stato e divenne semplicemente un corpo consultivo, il quale con poche modificazioni organiche, continuò ad esercitare le sue funzioni sino ai giorni nostri.

Il continuo sviluppo che gli Stati andavano prendendo, ed il moltiplicarsi degli affari, resero necessaria la creazione di corpi separati e distinti ai quali vennero affidate le differenti attribuzioni giuridiche ed economiche che, in sul principio, pare fossero tutte riunite nel Consiglio residente presso il Principe: a questo però fu riserbato il diritto di appello per alcune cause, e per altre ai Consigli di Stato residenti in Chambery e Torino.

Pare che il magistrato costituito dopo il Consiglio, fosse il Senato di Piemonte, il quale infatti è ritenuto il più antico magistrato creato dai Sovrani della Real Casa di Savoia. La data di sua costituzione è impossibile stabilirla (2), mentre si può accertare che nel 1560 fu costituito il Senato di Savoia e con editto dell'8 marzo 1614 ne venne creato un terzo pel contado di Nizza. Altri magistrati supremi col titolo di Senato (ma che in realtà erano consigli creati per opportunità politica e comodità amministrativa) esistettero in vari tempi ed in alcune province, ma poi vennero, un dopo l'altro,

---

(1) La istituzione del primo Consiglio di Stato viene attribuita al Conte Amedeo III. Quado egli partì per la Grecia, nel 1366, affidò il governo alla Contessa Bona di Borbone, sua consorte e volle diminuirle la responsabilità lasciandole un Consiglio composto dei più valenti ingegni, acciò fosse coadiuvata nel disbrigo degli affari di Stato.

(2) Il Tesauro, contemporaneo di Emanuele Filiberto, dice: *Senatus nostri origo adeo antiquitatis tenebris, ut non facile perscrutari possit.*

soppressi e riuniti al Senato di Piemonte, nel quale furono, per le medesime ragioni di opportunità, istituite le cariche di Presidente d'Asti, di Monferrato e di Saluzzo.

I Principi di Savoia hanno sempre avuto la consuetudine di sottoporre ogni ordine, tanto al consiglio residente presso di loro, quanto a quelli di Torino e Chambery, ed alcune volte ai tre Stati, tanta era la deferenza che essi avevano per l'autorità dei magistrati costituiti e la considerazione che questi erano riusciti ad acquistarsi. E con l'andar del tempo, vollero che ogni legge fosse esaminata e discussa dai Senati, e prima di essere promulgata, ottenesse la loro approvazione.

Il Duca Carlo Emanuele I, che si trovò a regnare nei momenti di massima agitazione politica, interruppe l'usanza di radunare a consiglio i tre Stati della nazione, e con editto del 12 novembre 1583 relativo al Senato, ai paragrafi 5 e 6 così stabilisce le attribuzioni e le facoltà di esso:

« Apparterrà al Senato, la interinatione di tutte le gratie, privilegi, concessioni di titoli, dignità, Editti generali, Decreti perpetui, dichiarando che le suddette concessioni et ordini non abbiano effetto, salvo con l'interinatione di detto Senato et registratione loro in un libro a parte (1), qual si terrà nell'archivio di esso Senato per avervi ricorso ne' bisogni.

« E venendo il caso che non paresse ragionevole di passare all'interinatione, manderà il Senato, l'avviso a Noi con le cause che a ciò lo muovono, perchè possiamo provvedere ».

Il Senato si valse di questa facoltà con tanta saviezza che i Principi finirono con attribuire alle decisioni di esso, forza di legge da osservarsi di preferenza alla stessa legge comune. Alla raccolta degli Atti Senatoriali fu, giustamente, data grandissima importanza, e perchè di quanto veniva discusso

---

(1) Dalle decisioni conservate in questa Raccolta, non che dalla Raccolta fatta dal Senatore Borelli, si rileva come il Senato abbia rifiutato di ammettere ad interinazione una legge ogni qualvolta non l'ha creduta perfettamente corrispondente ai bisogni del popolo e che questo rifiuto si è ripetuto per due o tre volte, nonostante il comando perentorio del Principe. — Duboin - *Tomo 3, pag. 426.*

e deliberato, nulla andasse perduto, fu istituita la carica di Collettore delle decisioni, alla quale veniva nominato uno dei componenti l'Alto Consesso (1).

Alla costituzione del Senato seguì immediatamente, se pure non fu contemporanea, quella della Camera dei Conti che fu organo importantissimo di governo nel piccolo Stato Piemontese. La data della sua origine è incerta, come quella del Senato, ma che in sulla fine del 1300 esisteva da lungo tempo si rileva dai regolamenti emanati dalla Contessa Bona di Borbone il 29 decembre 1389 (2).

---

(1) Oltre ai celebri raccoglitori delle decisioni Fabro, Tesauro di Olasco, altri ne furono nominati per Patente particolare del Principe, come ricavasi da quella del 1 marzo 1612 di Maria Cristina, sorella del re Cristiano, da cui si scorge che il Collettore delle decisioni era una specie di carica dello stesso Senato. — Duboin - *Tomo 3. pag. 426.*

(2) 29 decembr 1389

Statuts et Reglements pour la Chambres des Comptes de Savoye.

Nous Bonne de Bourbon Contesse e Amé Comte de Savoye, etc.

Par ces presentes, scavoir fesons à tous presens et à venir que Nous, hevè longuement mure deliberation avec nos Conseillers sur le esdescemment, et bon governement par tout le temps avenir de nos comptes, en tout honneur et reverence de Dieu, de la glorieuse bienviste Vierge Marie, et de toute la Cour Celestielle, à conservation, et pour la utilité, auroysement et esdescemment de nostre honneur et Estat et de nos Pays, biens et siyets, et nos successeurs, aussi per Nous, et nosdits successeurs à tout jamais avous fait et faisous les ordonnances, et statuts cy-dessoubs escriptes lesquelles nous voulons tenir et observer per Nous, per nosdits Successeurs, et ordonnons, mandons et commandons estre observes et tenus par nos bien amez Messire Lohomar Provane Chevalier, Adrian de Belletruche, Anthoine Barbier, et Pierre Maguin de Chambery, Maistres à preseut des nos comptes, et par les autres qui seront per le temps avenir Maistres ex Auditeurs de nos comptes et per tous nos autres Officiers et sujets, presens et à venir sans nul default, sus et sus le gouvernement de nosdit comptes et tout escriptures, et autres chouses touchan à i ceux per la forme et maniere qui se ensuivent:

1. — Que les Maitres desdits compts promettent de nous servir sur l'examination des comptes et toutes autres choses dependentes desdits comptes, bien et logalement à bonne dili-

Uffizio primo della Camera dei Conti fu la *interinazione* degli atti sovrani, ossia l'annotazione (che col tempo divenne trascrizione) sopra registri particolari della Camera, di ogni atto di governo: e per quanto fosse riserbato ai principi il

---

gence, et garder le honneur, proufit et chavence de Nous à leur pouvoir, justice non offenduë; et que par amour temour ne proufit, en nul cas ne seront le contraire.

2. Item que lesdits Maistres ne point d' eulx, per eulx, ne per autre, ne doyvent prendre nult sien proufit, dous de poen de Officiers, ne autre personne qui hait à besoigner avec eulx par cause de leur offices.

3. Item que lesdits Maistres des comptes doivent desduyre à nul Officier nulle chouse qui soit du Domaine, et Patrimoine de nous per mandement, ne per lettres de nous, ou de aucuns de nous, faits, ne devoir à faire, se ce n'estoit que nous tous deux ensemble le commandissions de bouche expressement à tous les Maistres ensemble.

4. Item que tous nos Officiers de quelque condition et estat, qu' ils soyent tant deça les monts, comine de là, et aultres parts ou que nous les hayous presens et à venir, soient tenus de compter chescun au et que l'on mande chescun au tous lesdits Officiers pour compter surs certaines poynes, et que tous les comptes se facent, et soyent clos et examines plainement des le premier jour de janvier, jusques le primier jour de may.

5. Item que les poynes mises es Officiers per lesdits Maistres à cause de leur office, tant pour venir compter, comme autrement, lesquelles lesdits Officiers commettront pour desobbeïssance, on autrement, que celles telly poynes leurs soient allonées en leurs comptes, et à leurs charges.

6. Item que le honneur et proufit des nous mieulx garder tous les Officiers dessus dits, soient tenus de venir compter en propre personne, non poent per Procureurs, ou cas qu' il non aurait juste cause de nou pouvoir venir, ou quel cas ils doyvent tramettre procureur tout suffisant qui il puisset, et sachet executer sur le fait du compte de son Maistre, et autres chouses qui appartiendront à faire par soudit Maistre pare cause de son office aussi bien comme si levit son Maistre estoit present.

7. Item que les officiers ne doivent partir de Chambery, ou du lieu ou' les comptes se recepuront, jusques à tant que leurs comptes soyent complits et examines ne sans la licence des Maistres des comptes, sur la poyne de 25 lib de fores, et de 7 fiorins pour chescun jour qu' il fairont le contraire.

diritto di *giussione*, ossia *comando d'interinare* (1), sta in fatto che l'interinazione poteva essere rifiutata. Risulta evidente che essa non costituiva atto di cieca ubbidienza, ma serio ed efficace controllo alle disposizioni del Principe, controllo in realtà esercitato, poichè quando la Camera riteneva necessario modificare le Sovrane Patenti e gli Editti, era in diritto di farlo e, nei secoli scorsi, effettivamente lo faceva.

I magistrati della Camera dei Conti, se non erano veri e propri consiglieri del Principe, interinando le sovrane disposizioni, modificandole anche, esercitavano un controllo coscienzioso su tutti gli affari che più direttamente interessavano la Corona, ed oltre a ciò avevano la tutela del patrimonio dello Stato.

Dai molteplici biglietti e dalle copie dei pareri del Magistrato esistenti negli archivi della Camera dei Conti, si rileva con sufficiente esattezza quali erano le attribuzioni ad esso affidate e la considerazione che godeva presso i Principi.

In sul principio di sua costituzione pare facesse parte integrale del Consiglio residente presso il Principe, di quel Consiglio che il popolo simpaticamente appellò *Parlamento ambulatorio*. In quale epoca avvenisse la separazione non si può con precisione stabilire: il Caprè nel suo libro intitolato *Traité historique de la Chambre des Comptes de Savoye*, indica vari documenti dai quali si può desumere la separata esistenza di essa, antecedente ai primi statuti e regolamenti, i quali poi sono quelli stessi, già citati, del 29 decembre 1389 ai quali seguirono, circa sessanta anni dopo, quelli del Duca Luigi.

Fino al 1577, la Camera dei conti, fu una per tutto lo Stato ed aveva sede in Chambery, capitale della Savoia; con editto del 5 settembre del detto anno (2), il Duca Emanuele Filiberto creò la Camera del Piemonte e diede norme comuni pel loro funzionamento si giuridico che amministrativo; con editto del 7 gennaio 1720, Vittorio Amedeo II,

---

(1) Abbiamo già veduto come questa facoltà dal Duca Carlo Emanuele fu trasferita nel Senato per alcuni atti speciali, ed in qual modo il Senato la esercitò.

(2) Il Folly, il Capré ed altri, mettono questo editto sotto la data del 6 decembre 1579, il Duboin chiama ciò un errore e lo trascrive con la data del 5 settembre 1577.

soppresse la Camera dei Conti di Savoia e così tornò ad esservene una sola, quella del Piemonte con residenza in Torino.

La tutela del patrimonio dello Stato, che in sul principio di sua costituzione, abbiamo veduta affidata alla Camera dei Conti, fu data da Emanuele Filiberto, con Regie Patenti del 23 settembre 1564 ad un ufficio speciale.

L'amministrazione finanziaria come quella alla quale è affidata l'esecuzione di tutte le spese, con l'obbligo di procurare i mezzi necessari per soddisfarle, non poteva essere lasciata in disparte nella grande riforma amministrativa iniziata da Vittorio Amedeo II e compiuta da Carlo Emanuele III.

Un rapido sguardo all'ordinamento dato a questa parte dell'azione governativa del Piemonte, gioverà non tanto per ciò che si riferisce agli archivi, chè la Finanza ha base nelle scritturazioni contabili, quanto per conoscere la perfezione dell'organismo di governo dei Reali di Savoia, e come esso, per quanto foggiato ad assoluto, si valesse della cooperazione libera ed intelligente di quanti per coltura ed ingegno potevano saggiamente consigliare il Principe nell'interesse del popolo: e il meccanismo della pubblica amministrazione del Piemonte, ingenera questa convinzione. Ben è vero che nominalmente i provvedimenti di governo erano tutti di Regia emanazione, ma non è men vero che essi venivano sottoposti all'approvazione dei Consigli e dei Ministri e da questi controfirmati, ciò che toglieva ogni carattere di personalità all'atto del Principe. E poi, i Consigli e talvolta le persone, come nel caso del Controllore di Finanza, avevano facoltà di modificare e respingere gli atti di Autorità Sovrana; e queste persone e questi consigli che potevano opporsi all'esecuzione di un ordine, se non erano emanazioni di popolo secondo le più recenti forme costituzionali, non erano neppure ciechi esecutori della volontà dei re. I componenti il Senato e la Camera dei Conti ce ne hanno fornita la prova: il rifiuto da essi opposto alla registrazione degli atti Sovrani, invece di destare odio od indignazione, ha loro procurato stima e rispetto. E' questa la più bella dimostrazione che i Principi Sabaudi tendevano e tenevano alla costituzionalità.

L'Ufficio Generale delle Finanze, chiamato poi Controllore Generale, nel 1717 fu riformato da Vittorio Amedeo II

il quale ordinò ad esso ed a tutte le Aziende di tenere un archivio ben ordinato per custodirvi con ogni diligenza tutti i progetti, conti, libri e qualunque scrittura (1).

Il Consiglio Generale delle Finanze allo scopo di non distaccarlo completamente dal Magistrato del quale aveva fatto parte integrale, e che fino allora aveva custodito ne' suoi archivi i documenti patrimoniali dello Stato, fu messo sotto la presidenza del Primo Presidente della Camera dei Conti: lo componevano il Controllore Generale e il Primo Segretario di Guerra. Alle adunanze del Consiglio avevano facoltà d'intervenire i Capi di tutte le altre Aziende, quando si discutevano affari che riguardavano i loro uffici. A questo consiglio, fino dalla sua origine, furono affidate attribuzioni molto importanti, quali l'esame dei Bilanci di Stato, la stipulazione dei contratti, e la nomina degli impiegati.

Carlo Emanuele III codificò le norme e le attribuzioni del Controllo Generale delle Finanze, riassumendo in un solo regolamento tutte le disposizioni emanate dai predecessori, ed affidandogli la severa vigilanza di tutta l'amministrazione contabile dello Stato. Gli fece obbligo di tenere un libro speciale per ciascuna Azienda, allo scopo di tenere conto esatto degli incassi e delle spese che facevano e che gior-

---

(1) Costituzioni date da S. M. pel regolamento delle sue aziende di Finanze, di guerra, d'artiglieria, Fabbriche e Fortificazioni e della Real Casa e pel controllo generale

11 aprile 1717

VITTORIO AMEDEO

Per regolamento da applicarsi a ciascuno degli uffici delle nostre aziende comprese in queste Costituzioni, vogliamo che in caduno d'essi vi sia un archivio, in cui si conservino perpetuamente tutti i progetti partiti, conti, libri a misura che saranno terminati, e generalmente ogni scrittura a ciascun Ufficio rispettivamente appartenente, e che il tutto vi sia con ogni diligenza custodito da quello dei rispettivi Segretari, che sarà a questa cura, e custodia deputato, a cui correrà obbligo di farne descritione, indice e rubrica ben distinta et ordinata; lo stesso dovrà praticarsi nell'Ufficio del Controllore generale, dal quale però si dovranno rimettere all'Archivio della Camera nostra dei conti, li registri delle patenti, e discarichi secondo il solito.

nalmente dovevano essergli notificate: di registrare tutti i provvedimenti dei vari Dicasteri e tutte le nomine ad impieghi, la quale registrazione era necessaria per riscuotere lo stipendio: ed al chiudersi di ogni esercizio finanziario, doveva formare l'elenco di tutti i contabili per trasmetterlo alla Camera dei Conti, la quale ne esaminava la gestione, chiamandoli, occorrendo, a renderne ragione. Oltre a ciò esaminava i bilanci speciali dei vari Dicasteri e, sulla base di essi, formava il Bilancio dello Stato, il quale veniva discusso dal Consiglio delle Finanze.

Le facoltà del Controllore Generale erano pari all'importanza del suo ufficio: egli poteva, anzi doveva, intervenire nelle adunanze della Camera dei Conti nelle quali si discutevano le gestioni dei Tesorieri e dei Contabili; ed aveva pure la facoltà di rifiutare la sua approvazione alle R. Patenti con obbligo però di far conoscere entro cinque giorni e per iscritto le ragioni del rifiuto.

La buona organizzazione giuridica ed amministrativa data dai Duchi allo Stato, rendeva necessario un corretto ordinamento delle carte ed un regolare funzionamento degli archivi. A questi fu rivolta l'attenzione di tutti i principi; e benchè fra i documenti superstiti non si trovi molto d'importante fino alla metà del Secolo XVIII, pure vi sono disposizioni relative agli archivi, date in epoche bastantemente remote, per attestarci che sempre fu tutelata la conservazione delle scritture. E dal complesso di queste disposizioni si rileva come la vigilanza ducale non si limitasse ai soli documenti di Stato, ma si estendesse anche a quelli dei comuni e dei privati.

Amedeo VI (1343-1383) negli Statuti concessi alla città di Torino il 24 marzo 1360, si occupa in modo particolare degli archivi ed archivisti della città (1).

---

(1) 24 marzo 1360.

Literae patentes quibus Amedeus VI Comes Sabaudiae plura concedit civitati Taurini circa regimen civitatis, jurisdictionem jura, bona, vectigalia, ac loci defensionem.

NOS AMEDEUS (VI)

Comes Sabaudiae, Dux Chablasii et Augustae et in Italia Marchio Notum facimus universis presentes litteras inspecturis

Amedeo VIII (1392-1439) nei suoi statuti del 17 giugno 1430, parla con molti ed interessanti particolari, del modo con cui devono essere conservati i documenti e prescrive norme per la tenuta dei registri e dei protocolli e per la segretezza da osservarsi da chi aveva in custodia le carte dello Stato (1).

---

quod in rectam considerationem deducentes fidei puritatem, et veram foederis constantiam, quibus cives, habitatores incolae, et commune Taurini erga nos, nostrosque praedecessores se fideles exhibuerunt, pariter, et constantes, volentes eosdem, et ipsorum posteritates, cum de tanta eorum stabilitate ipsos laudare non sufficiat, sed, tamquam dignos retributionis majoris, infrascriptis libertatibus et amplioribus beneficiis decorotos, ad obsequia ampliora nobis, et nostris successoribus invitentur. Igitur nos Comes praedictus ad supplicationem humilem, et requestam domini Antonii Mossi Jurisperiti, Henrieti Borghesii, Becuti de Becutis, et Nicolini Malcovalerii, Ambasciatorum nostrae civitatis praedictae, scientes et spontanei, nullo fraudis ingenio circumventi, pro nobis, nostrisque haeredibus, et successoribus, universis praedictis nostris civibus, habitatoribus, et incolis, ac communi Taurini, proli, ac haeredibus, successoribus et posteritati ipsorum, et omnium, quorum interest, seu poterit in futurum interesse, libertates, Franchisias, Immunitates, confirmationes, capitula, privilegia, et beneficia infrascripta concedimus, facimus, indulgemus, et donamus.

. . . . . .

§ 23. — Item, quod Clavarius et Notarii, qui de coetero deputabuntur ad officium Curiae Taurini, tam super criminalibus causis, quam civilibus solummodo capere debeant solutiones de ipsorum instrumentis, et scripturis, quae facient, et recipient in ipsa Curia Taurini, pront per credentiam de consensu, et voluntate Vicarii, et Judicis, vel alterius ipsorum ordinatum fuerit, et taxatum, et non ultra.

(1) Ex Decreta Amedei VIII 17 junij 1430 (car - 38).

De Dvobvs clavigeris crottae — Domini, eorumque officio, salaris, et iuramento.

Duos ex praedictis decem Scribis, seu Receptoribus computorum nostrorum decernimus per Nos eligendos, et constituendos Clavigeros, et Custodes Crottae, et Archivorum nostrorum, in quibus literae, et instrumenta, et formationes nostrae reponumur, alterum vero Archivorum, seu nostrorum Armariorum, in quibus originalia computorum nostrorum serventur, cum deliberatione dictorum Praesidentis, Magistrorum, Auditorum,

I particolari nei quali si addentra Amedeo VIII quando parla di archivi ci forniscono la prova dell'interessamento posto fin da quei tempi nell'impedire il deperimento, la dispersione ed il divulgarsi del contenuto delle scritture che, in allora, era della massima importanza. La circospezione usata nella nomina degli archivisti, il giuramento col quale

---

ac etiam Scribarum dictae Camerae nostrae Computorum, Viros maturos, graves, prudentes, probos, secretos, et fideles. Ad quorum officia spectare decernimus, claves dictorum Crottae, Archivorum, et Armariorum, nec non omnia, et singula instrumenta, literas, informationes, computorum documenta, et jura nostra ibidem recondita fideliter, et diligenter observare, et custodire, frequenter visitare, et disponere, ne propter ineptam custodiam pereant, vel putresiant, ea quae Nobis, et Consiliis nostris Nobiscum, et Chamberiaci residentibus, Praesidentique, Magistris, et Auditoribus Computorum nostrorum quoties scinerint, vel viderint expedire, revelare, et exibere pro iuribus nostris, et alienis observandis, copiasq: seu vidimus aut extractus iuxta mandata nostra, vel alterius Consiliaiiorum praedictorum, aut ordinationem dictorum Praesidentis, Magistrorum, et Auditorum Computorum, et non alias inde facere, et Nunciis, et Officiariis nostris, nec non Commissariis Extentarum nostrarum, atque aliis quibus opus erit, et pront per Nos, vele dicta Consilia nostra, seu Praesidentem, Magistros, et Auditores Computorum mandatum, vel ordinatum fuerit sumptibus nostris vel eorum moderatis expedire, originalia vero ipsarum literarum, instrumentorum, informationum, computorum, et exterorum documentorum nostrorum inde nunquam extrahere, et cuiqua tradere, vel exibere, nisi de mandatis, et ordinatione supradictorum; omniaque et singula alia fideliter exercere, quae ad custodiam, revelationem, et celationem dictarum Crottae, Archivorum, Armariorum, titulorum, iurium, et informationum nostrarum pertinent, et incumbunt.

Super quibus omnibus supradictis, et Statutis nostris officinm ipsorum Clavigerorum, seu Custodum concernentibus, ac aliis ipsi officio incumbentibus, ultra articulos iuramenti praedictos Scribas computorum nostrorum, ut praefertur ordinati fideliter, et diligenter exercendis, et observandis, dictos Clavigeros, seu Custodes astringi volumus, et iubemus, quanto per Nos ad huiusmodi officium assumentur, proprio, et solemni iuramento in manibus Cancellarij nostri praestando; Pro quorum quidem Clavigerorum laborimus decernimus, et

venivano vincolati e la qualità delle persone che a tale carica venivano prescelte, ci addimostrano quanto era apprezzata la intelligente conservazione dei documenti e di quanta stima erano circondati coloro che a quel delicato ufficio venivano chiamati.

Nel 1592, con lettera del 25 maggio, Carlo Emanuele I. nominava un Chiavaro o Custode delle scritture depositate

---

volumus ipsos Clavigeros, et eorum quemlibet stipendia con grua ultra salaria sua ratione Scribaniae dictorum computorum sibi debita per Nos dari et assignari.

Borelli, *Editti antichi e nuovi* Torino, 1600.

Secretari literas, et instrumenta pro Domino facientes infra tres menses grossare, et Custodi Crottae mittere debent.

(Ex Decreta dicti Amedei car. 30).

Pro iurium nostrorum conservatione statuimus, et ordinamus, quod quilibet Secretariorum nostrorum instrumenta, literas autenticas per eum receptas, Patrimonium, fiscum, etc. Jura nostra concernentes, et pro Nobis facientes infra tres menses proximos a die receptionis earum, vel eorum computandas grossent, et in formam publicam redigant, grossatasque, seu grossata tradant manualiter, vel per securum Nuncium mittant Custodi Crottae nostrae Chamberiaci pro tempore ipsius Crottae Clavigero, in Archivios nostros ipsius Crottae ad custodiam reponendas, et reponenda. Si tamen huiusmodi documenta consequentes materias non contineât, propter quas, illas expediat diutius penes Secretarium remanere, in quibus postquam materiae ille finitae fuerint, debeant infra dictum terminum à die finitae, seu terminatae materiae incoaliandum permittintur grossari, et expediti, et hoc sub poena quadraginta solidorum fortium per quemlibet Secretarium huius Edicti nostri transgressorem committenda, et Fisco nostro applicanda. Et ut circa praemissa, dictorum Secretariorum negligentia detegi valeat, et poena exigi, volumus, et iubemus, quod dicti Secretarii bis in quolibet anno, videlicet in principio mensis Decembris, et Junii sua protocolla illius anni exhibeant, et oxtendant Cancellario nostro, aut eius Collateralibus ad videndum, si quae literae, aut instrumenta negotiorum nostrorum remanserint grossandae, vel grossanda in ipsis protocollis.

Borelli, *Editti antichi e nuovi* — Torino, 1600.

nel Castello di Nizza (1), ciò che dimostra come dai Principi di Savoia non venissero trascurati quegli archivi che ormai erano diventati soltanto dei depositi storici e si trovavano in luoghi ove non eravi sede di magistrato supremo.

---

(1) Lettere di S. A. con le quali nomina un Chiavaro e Custode delle sue scritture nel Castello di Nizza.

CARLO EMANUELE

per grazia di Dio, Duca di Savoia, Chamblais, Auosta, et del Genovese, Principe et Vicario perpetuo del Sacro Romano Impero, Marchese in Italia, et di Saluzzo, Principe di Piemonte, Conte di Genova, etc., etc.

Essendo necessario di provvedere all'ufficio di Chiavaro, et guardia delle scritture, et titoli nostri che si trovano nel presente Castello di Nizza, hora vacante per la morte occorsa di Giovanni Cassano, et volendo conferirlo in persona diligente esperimentata, et della cui fidelità possimo restar sicuri, acciò il servitio nostro sia compito come si conviene, informati per ciò, anzi sapendo benissimo che tali, et onorate qualità concorreranno nella persona del molto diletto, et fedel nostro Lamberto Baldoino Procuratore nostro fiscale in questo contado, per il bon saggio, et soddisfatione, che già ci ha dato nell'esercitio d'esso incarico da qualche anno in quà: per le presenti di nostra scienza l'habbiamo constituito, et deputato, constituiamo et deputiamo per Chiavaro, ed guardia delle scritture, et titoli nostri, che sono in detto Castello, et se gli potranno rimettere per l'avvenire, con gli honori, preminenze, prerogative, privilegi, immunità, et diritti, che a tal officio spettano, et medesimi stipendi, che havea il suddetto Cassano suo antecessore per detto officio di Chiavaro, quale per ciò non intendiamo che venghi a derogare a quello, che già tiene di Procuratore fiscale, anzi che possa esercire ambidue, non che però prestarà il debito giuramento nelle mani del Prefetto nostro di questa città. Mandando alla Camera nostra dei conti, Governatore, Controllore, et altri Officiali del Castello, et Prefetto suddetto, che in osservanza delle presenti ricevino, admettino, stimino et reputino esso Baldoino per Chiavaro d'esso castello, facendolo goder delli honori, privilegi, preminenze, immunità et stipendi suddetti, senza difficoltà, che così ne piace.

Dat. in Nizza li venticinque di maggio mille cinquecento novantadue.

CARLO EMANUEL

Visto: Milliet.

L'usanza di addentrarsi nei particolari dei lavori [illegible] all'ufficio di archivio, viene costantemente conservata, tanto se si parla di archivi dello Stato, quanto se si dà [illegible] disposizioni per i piccoli comuni; così facendo e [illegible] rando, la responsabilità degli archivisti resta pi[illegible] pleta, sicura la custodia dei documenti, regolare l'a[illegible] dell'amministrazione.

Un bellissimo esempio lo si ha nell'atto di costituzione [illegible] archivista della città di Bene (1), del notaio Deila. Da esso

(1) **Ordini dati dai Delegati di S. A. p. l'Amministrazione della Comunità di Bene (1584).**

Proemio.

Siccome la natura, per conservatione delle sue specie è sempre intenta a risarcire i danni, che dal vorace tempo continuamente riceve, così è officio di buon Principe per conservatione de' suoi popoli di haver continuamente l'occhio a correggere i costumi, e rinnovare le leggi, che la malvagità de' tempi deprava, e corrumpe, et a guisa di buon medico applicare convenienti remedi secondo che pullulano nuovi morbi. Per il che essendo informata S. A. che nel governo et nell'Amministrazione delle cose pubbliche di Bene erano scorsi alcuni abusi, che potevano partorire pregiudicio, et danno al ben pubblico di esso luogo. Perciò si è giudicato spediente di ripararvi con le seguenti conditioni, et riforme, il cui tenore segue:

Delle Scritture.

31. — Si farà l'inventario delle scritture delle Comunità, et sì di quelle, che di presente sono nell'archivio, come di quelle che si ricupereranno, per il cui effetto l'astringeranno tutti quelli, presso a' quali si troveranno a consignarle.

32. — Tutte le scritture staranno nell'archivio, il quale haverà tre chiavi, che staranno nelle mani de' Sindici, e Cancelliere, ovvero d'uno che si deputerà a quest'effetto, il quale restarà caricato di dar conto d'esse scritture.

10 aprile 1622.

Ordinamento di costituzione del Notaio Deila in Archivista della Comunità di Bene.

L'anno del Signore etc, etc. . . . . Segue il tenor della capitolatione, et delle obbligationi dell'Archivista:

***Primo*, si farà un inventaro di tutte le scritture della Comunità, con ogni diligenza, con intervento dell'Archivista, et si**

si rileva d uale importanza è la nomina dell' archivista per il retto unzionamento amministrativo del comune e di quante cau le essa veniva, in allora, circondata. Una par-

---

carigarà di tte dette scritture, sì et come si troveranno inventarizzat le quali sarà tenuto di realmente, et fedelmente custodire, tutte le altre che di tempo in tempo si faranno o vero si t eranno appresso terzi, sotto pena di star ad ogni danno, e s e, che ne possi patire la comunità, quando che alcuna se smarrisse.

Secondo, a dar alcune scritture fuori, nè ad alcu l Consiglio, e de' Signori Sindici, li imer in detto mandato la causa, perc hivio tal scrittura, et avanti che darla fu rne discarigo in piede di detto mand anda di retirarla, oltre che sarà tenuto separato; nel quale per modo di de , il nome, et cognome di chi le devi e della scrittura, o scritture che se ndo si tornerà all'Archivio, noterà all'inc edito il giorno, mese, ed anno che la scrittura sarà restituita, cancellando nondimeno le due partite per scarigo di chi l'haveva retirata, a cui se li rimetterà il medesmo mandato, et ricevuta dall'Archivista sottoscritta solamente in segno, che è stata di nuovo rimessa all'Archivio, sotto la suddetta pena.

Terzo, sarà tenuto a detto Archivista di dar nota ad ogni Consiglio di tutte le scritture, che saranno fuori dell'Archivio in terze mani, et in segno d'haver dato detta nota, basterà, che quella reporti sottoscritta dal Sig. Podestà, ovvero de' Signori Sindico, o Segretaro, con le consimili parole, etc. presentata in Conseglio et letta in Bene, li . . . . . etc. di . . . . etc. dell'anno . . . . etc., acciò ognuno possi sapere ove, et appresso di chi saranno dette scritture cavate dall'Archivio.

Quarto, sarà tenuto di tener un libro giornale, nel quale noterà tutte le vacationi, che si faranno per qual si voglia causa, et per levar ogni abuso, si observerà il modo che segue: Primo li Signori Sindici faranno un mandato di questo tenore, signor tale etc., sarete contento di trasferirvi in tal luogo, per tal causa, et altre che si saranno date in memoria, perchè così ha ordinato il Conseglio, et quando farà vacatione d'un giorn o due, perchè così richiede il servitio pubblico, quando n vi e ordinamento; il qual mandato sarà sottoscritto da' gnori Sindici, et Secretaro, et si rimetterà all'Archivista ava partire, acciò possi registrarlo, et notificarlo al primo Cor

ticolarità interessante risulta dagli ordini [illegible]
S. A. per l'amministrazione della comunità [illegible]
fin dal 1600 in Piemonte, gli archivi [illegible]

glio, et ritornato, che sarà detto tale, sarà tenuto [illegible]
di far registrare tal suo ritorno, col ricevuto, spese, et [illegible]
che resta havere (precedente però un'honesta [illegible]
abbi causa di contender con alcuno, et es[illegible]
gistrato in detto giornale, et ratificata [illegible]
primo Conseglio dopo detto ritorno, ne farà [illegible]
suddetto tale, conforme al quale si farà da[illegible]
imposto, ovvero in tesoreria, et quando non si [illegible]
come sopra, che s'inibischi al Conseglio, [illegible]
genti, et ogni altro, di pagar, nè admetter alcun [illegible]
spesa sotto qualsivoglia pretesto, nè causa [illegible]
pagar del proprio a chi la pagherà o admetterà.

Quinto, il simile si farà delle spese che si [illegible]
Cealera, et li massari delle Cealere tanto [illegible]
naggio, saranno tenuti di presentare loro liste, et [illegible]
tre giorni dopo fatte le spese, et numero de' [illegible]
nienti alla purgatione, o reparatione, col mese, [illegible]
che è stata fatta, et non presentan[illegible] fra detto [illegible]
fetto suddetto non saranno admesse, o pagate [illegible]
quali liste, o parcelle subito havute, et avanti registrare [illegible]
tenuto detto Archivista di riferirle al primo Conseglio [illegible]
haverne la ratificatione, senza la quale non li registrerà [illegible]

Sesto, sarà tenuto detto Archivista di tenere un libro grande
a modo di libro di bottega, nel quale ogn'anno, et di semestre
in semestre darà debito alla comunità di tutti li censi, che
deve a particolari separatamente, ed distintamente, facendoli
cadun semestre le debite liquidationi, per gli augumenti mon-
tali, conforme al corso corrente, al termine maturato: all'in-
contro di qual debito, et nel medesimo libro se ne darà cre-
dito, notando la quitanza de' pagamenti, che li saranno fatti
da' Signori Tesorieri, o altri Agenti, et a ciò di tempo in tempo
si possi sapere il debito, et credito d'ognuno. Il Conseglio con-
verrà con gli Esattori, Tesorieri, et altri che bisognerà, et gli
obbligarà a presentare al detto Archivista tutte le quitanze de'
pagamenti, che faranno a detti creditori, per censi, et altre
partite egregie, fra cinque giorni dopo fatto il pagamento, per
poterne dar credito alla comunità, indi quelle registrare in un
libro separato, ben rubricato et affogliato, per havergliene ra-
corso ai bisogni, le quali quitanze, così registrate, si restitui-
ranno subito alli suddetti Esattori, e Tesorieri per servirsene
puoi ne' conti loro, che particolarmente daranno conforme al

chiusi con e chiavi: uso questo costantemente mantenuto e tuttoggi p escritto dalla vigente legge comunale e provinciale.

La costitu zione degli archivi del governo piemontese è antichissima c rto, ma non la si conosce fin dalla sua origine: sembra per che prima di addivenire alla formazione di un archivio sp iale destinato a conservare le carte del Principe e tutto ciò he ad esso si riferiva, tutti i documenti che

---

solito; in qu eranno, se prima non sono, come sopra ista sottoscritte.

Settimo, se r in detto libro grande, et dar debito a ra cadun anno, et di quartiero in qua et all'incontro dargliene credito, com registrando però tutte le quitanze in o, affogliato, et rubricato, come sopra.

Ottavo, sarà ob otar in detto libro grande, tutte le finanze c venissero ad accordare, et ogni altra sorte registrando succintamente la causa, perchè li ti pagamenti, et quello sarà necessario per havervi raccorso ai tempi opportuni. Dando credito alla comunità all'incontro de' pagamenti, che si faranno, registrando dette quitanze nel suddetto libro, ove si registraranno le quitanze del tasso, le quali tutte si portaranno fra il termine, et nel modo, di qual nel sesto capitolo, sotto pena di non essere admesse, quando non siano, come sopra, registrate et sottoscritte.

Nono, sarà debito alla suddetta comunità in detto libro di tutti li grani, vini, et ogni altre vittovaglie, et altre robe, che da S. A. venissero domandate, dandogliene puoi credito come nel sesto capitolo: registrando dette quitanze nel libro delle quitanze del tasso, et altri debiti, come sopra.

Decimo, li Signori Sindici, et Secretaro, saranno tenuti rimetterli tutti gli ordini di S. A. che verranno con la relatione della pubblicatione subito che sarà pubblicato; e de' quali ne terrà conto, come delle altre scritture, et sopra di caduno de' suddetti ordini farà un breve sommario del contratto di esso.

Undecimo, sarà obbligato di dar nota alla comunità, et Conseglio fra li quindeci gennaro di cadun anno, di tutte le suc dette vacazioni, partite de' censi maturati, et maturandi tut quell'anno, et altre dalla comunità dovute, per qual si causa, mentre siano da lui, come sopra, et nel modo espresso state registrate, la qual nota si piglierà dal Se

avevano relazione diretta con la famiglia Reale e col governo dello Stato fossero custoditi in un solo deposito e formassero una cosa sola con quello della Camera dei Conti. Difatti si rileva dalle più antiche istruzioni date agli archivisti della Camera dei Conti, che gli archivi erano chiamati *Ducali*, e che nessun altro archivista doveva esistere per conservare i documenti più importanti dello Stato e del Principe, poichè in esse si dichiara che *le scritture esistenti negli archivi della Camera, sono la base e il fondamento di questa Real Corona.*

Nè questa sola è la ragione che può esser citata a conferma di tale opinione, essendo l'archivio della Camera dei Conti importantissimo, particolarmente per ciò che si riferisce alle finanze dello Stato, niente di meraviglioso se dagli illustri che componevano quell'Alto Consesso, veniva chiamato *base e fondamento della Real Corona;* ma altre e non indifferenti disposizioni date dai Principi Sabaudi vengono a rafforzare e confermare questa opinione. Nel 1601 con lettera del 27 marzo (1), Carlo Emanuele I, nominava Messer

---

taro della comunità, il qual ne formerà un libro de' causati, conforme al solito.

Duodecimo, assisterà a tutti li Consegli, se così sarà da esso Conseglio. o Signori Sindici domandato, senza pretender mercede alcuna.

Et per osservanza della presente capitolatione, sarà tenuto di dar idonea sigortà, almeno, di scuti cinquecento. Et tutto ciò per, et mediante il stipentio annuo di scuti cento qual mediante, non potrà domandar, nè pretender cosa alcuna per qual si voglia causa pensata o non pensata, salve che fosse cosa tale, che richiedesse l'assistenza più di giorni otto continui, nel qual caso se li stabilirà un onesto stipendio al giorno.

Gio. Antonio Arcore *Podestà*, Marc'Aurelio *Barbero*, Pietro Morra, *Sindico*.

(1) Lettere di costituzione di gran Chiavaro degli Archivi Ducali.

CARLO EMANUELE

per grazia di Dio Duca di Savoia, Principe di Piemonte, etc.

Havendo Noi già per lunga prova conosciuto quanto utile a Noi, et al patrimonio nostro, habbi recato l'haver costituito al

Prospero Galleani gran Chiavaro e Custode degli Archivi Ducali, ordinando a tutti di riconoscerlo per tale ed alla Camera dei Conti di *rimettergliene le chiavi*. Se gli Archivi del Principe non fossero stati una cosa sola con quelli della Camera, non c'era bisogno di ordinare ad essa la consegna delle chiavi all'archivista.

Nelle istruzioni date dalla Camera al secondo Chiavaro nel 1609, si continua ad usare l'appellativo di *Archivio Ducale;* ed in quelle del 1641, all'art. 6, si prescrive la conservazione delle scritture e dei *protocolli appartenenti alle*

---

maneggio, cura et custodia degli archivi delle scritture, et ragion nostre, un Dottor di leggi, persona dotta e fedele; et convenendo ora per la morte dell'Avvocato Bagnasco tenente mentre visse tal carico, provvederne d'un altro che sia medesmamente Dottor di leggi, intelligente et affettionato al servitio nostro, certificati per l'esperienza, ch'abbiamo, che tali et altre honorate qualità concorrono nella persona del magnifico Consigliere Senatore, et Avvocato Nostro Generale Messer Prospero Galleani, ci è parso di crearlo, costituirlo e deputarlo, sì come per le presenti di nostra certa scienza, et autorità lo creamo, costituiamo et deputiamo nostro gran Chiavaro, e custode degli Archivi delle scritture nostre, et di tutte le altre, che in quelle alla giornata si rimetteranno, con li honori, preminenze, prerogative, come dritti, immunità, emolumenti, dritti et carichi che a tal grado spettano, et convengono e che sogliono havere simili gran Chiavari nostri e custodi delle ragioni, scritture e titoli nostri, et ne godeva detto Bagnasco, con i stipendi a parte stabiliti a nostro beneplacito, con che prestarà il debito giuramento, per tanto mandiamo, et comandiamo a tutti i nostri Magistrati, Ministri, Vassalli, Ufficiali e Sudditi, e massime alla Camera nostra de' Conti, et ad ogni altro che fia spediente, che in osservanza alle presenti riconoschino, stimino e reputino detto Galleani per nostro Gran Chiavaro, e custode d'essi archivij con rimettergliene le chiavi, farlo godere degli honori, emolumenti, dritti, privilegi, carrighi, stipendi, et altre cose suddette senza altra difficoltà, che tal'è nostra mente.

Dat. in Turino li ventisette di marzo mille seicent'uno.

CARLO EMANUEL.

Visto: P. Bello. Brachi.

Interinato in Camera li 2 aprile 1601.

Loro Altezze defunti, et degli altri che per lo tempo si andranno rimettendo in Camera (1).

---

(1) Instrutione di quello dovrà osservare il Chiavaro degli Archivi Ducali esistenti in questo Magistrato circa il maneggio di suo officio.

LA CAMERA DEI CONTI DI S. A. R.
(1641)

Le scritture esistenti in questi Archivi della Camera, sono la base, e fondamento di questa Real Corona, sicurezza delle ragioni del Patrimoniale, e difesa della maggior parte dello Stato, e come che sono di tanta conseguenza, se n'è rimessa la custodia a voi Gaspare Galante, assicurandosi S. A. R. che nella cariga di quest'officio usarete la diligenza e fede, non minore di quello siasi fatto dai vostri antecessori nello stesso officio, et affinchè sappiate meglio come reggervi, et il servitio di S. A. R. più puntualmente fare,

1. — Vi ritrovarete pronto tutti li giorni che il Magistrato della Camera entrarà, etiandio feriati, per aprire la sala delle conferenze, ovvero rimetterete le chiavi ad uno degli Uscieri. et quanto alle stanze dell'Archivio le aprirete e terrete sempre in casa vostra le chiavi senza rimetterle ad alcuno, e mentre la Camera sederà, starete assiduo nell'Archivio, per somministrare secondo le occorrenze, et il bisogno le scritture che vi saranno dimandati dalli Signori Presidenti, Auditori e Patrimoniali, per il cui effetto le tenerete bene ordinate, in maniera che prontamente si possino ritrovare, et nell'uscire che farà la Camera, sarete anco pronto per serrar la suddetta sala delle conferenze, et le altre stanze, non permettendo che vi entri alcuno, etiandio Usciere senza l'assistenza vostra.

2. — Per niun modo non rimetterete alcune scritture nè conti ad alcuno del Magistrato per esportarle, che prima essi non vi faccino ricevuta, con descritione loro, et specificatione del giorno, et anno, al cui effetto tenerete un libro particolare nel qual notarete esse ricevute, et qual libro tenerete in luogo sicuro, et serrato per farne fede sempre che sarete richiesto dal Magistrato. Et caso tardassero di far la restituzione di esse scritture, libri e conti, più del dovere, dopo averne voi fatta l'instanza, ne darete avviso al signor primo Presidente, acciò si restituischino, et quando si restituiranno le dette scritture esposte, notarete in margine della detta ricevuta l'anno et il giorno della restituzione.

3. — Farete fare altro libro, nel quale descriverete le scrit-

Disposizioni speciali per gli archivi di Corte le troviamo emanate da Vittorio Amedeo II, ed esse si riferiscono non alla sola nomina degli archivisti ed ai lavori che essi debbono eseguire, ma, con molti particolari, alla separazione ed al trasporto delle carte e documenti dagli archivi Camerali a

---

ture che alla giornata si rimetteranno nell'Archivio, similmente degli espletti co' processi, de' quali ne darete subito avviso alla Camera, facendo le pandette a detto libro, per nome, cognome, et qualità di scrittura, ma con brevità.

4. — In occasione di morte di qualsiasi de' signori Officiali della Camera, usarete diligenza di portarvi in casa dello stesso Officiale Camerlengo, per assicurar le scritture che potessero toccare il servigio o l'interesse del Signor Patrimoniale, dividendole dalle proprie degli heredi del defunto, e poi suggellate, ovvero descritte le farete portar in Camera, alla quale farete relatione della qualità di dette scritture, per riceverne gli ordini di quello ne doverete fare.

5. — Perchè per dispositione dell'internatione di vostra costitutione restate caricato di far l'inventaro delle scritture che si ritrovano nell'Archivio Camerale, ci diamo a credere che già li avrete dato principio, e quando pure per mala qualità de' tempi, non vi fosse stato permesso di poterlo principiare, v'incarichiamo (acciocchè gli archivi non vadino in maggior disordine) di darli principio, quanto più presto, et nel medesimo inventaro descriver prima li libri delli consegnamenti fatti verso il signor Patrimoniale, da nostri Vassalli, Comunità e particolari dello Stato, Provincia per Provincia separatamente, et distintamente, secondo i tempi, in modo che la descriptione non porti preposteratione, confusione, nè oscurità, descrivendo l'essere, et qualità particolarmente di cadun libro, e poi rimetterli gradatamente per ordine, affinché ne' casi di bisogno, si possi aver opportuno raccorso.

6. — Farete il medesimo di tutti li protocolli de Signori Segretari di loro Altezze defunti, et degli altri che per lo tempo s'anderanno rimettendo in Camera.

7. — Dei registri delle concessioni, interinationi, investiture, et altri che si trovano in Archivio, ne farete la medesima descritione, e li rimetterete ordinatamente, tempo per tempo.

8. — Li conti de Tesorieri contabili et altri impresari di S. A. R. li metterete tutti in ordine, secondo i tempi che sono stati saldati, con le annotationi del nome de contabili al di sopra per potergli aver prontamente raccorso.

9. — Continuarete così di mano in mano in quanto alle altre

quelli del Principe. Da ciò si deduce come, fino alla riforma amministrativa iniziata da questo re e proseguita dal suo successore Carlo Emanuele III, gli archivi dei Conti e Duchi di Savoia formassero una cosa sola con quelli della Camera dei Conti.

---

scritture, e perchè in questo vi vorrà lunghezza di tempo, e qualche spesa, avvisarete di tutto quello che vi farà di bisogno, affinchè possimo dar li ordini convenienti per supplir ai bisogni.

10. — Continuarete i registri degli ordini nel modo che l'hanno fatto i vostri antecessori, facendovi, subito pubblicati gli ordini, darvene uno dal Pubblicatore Musso o chi sarà in suo luogo.

11. — Non rimetterete nè darete scritture alcune ad alcuno, eccettuati il Sig. Gran Cancelliere, Signori Presidenti, Auditori e Patrimoniali di questo Magistrato, senza ordine in scritto della Camera, precedente loro ricevuta, meno darete risposta ad alcuno che vi chiamasse se vi sia qualche scrittura nell'Archivio, senza licenza del Magistrato, dal quale dovendosi dar visione d'esse scritture, o copia, ne riportarete ordine in scritto, quali tutti ordini conservarete per vostro discarico per farvi fede essendo il bisogno.

12. — Non rivelarete cosa alcuna che si dica in Magistrato, meno vi partirete dalla presente città, senza licenza del signor Primo Presidente.

13. — Mentre il Magistrato sederà, o vi sarà occasione che nelli Archivi vi siano contabili o persone forestiere, per conti, od altri negotii, non li abbandonarete, ma sempre assisterete voi o vostro giovine, perchè si possino sempre assicurare, le scritture, conti, libri, et altro.

14. — Particolarmente haverete cura che nella prima stanza dell'Archivio, non vi stiano contabili, o persone forastiere che possino udire quel tanto si discorre, et si stabilisce mentre si tiene la Camera facendoli in ogni caso avvertire da uno delli Uscieri.

15. — Non permetterete che li estensori de' conti facciano copia de' conti serrati, o che si arresteranno, mentre darete visione delli originali sì ad essi, che alli contabili che prima non habbino soddisfatto intieramente al pagamento della visione dovuta alla Camera, avvertendo che la copia de' conti si dia una volta solamente.

16. — Venendo a morte qualche Commissaro delle recognitioni, et estensore, ne darete avviso alla Camera, acciò si man-

Non è fuor di luogo riportare per esteso le istruzioni date da Vittorio Amedeo II al suo archivista nel 1717 e nel 1720 (1)

---

dino levar i libri delli consignamenti, et altre scritture che fossero appresso di quello, spettanti alla Corona.

17. — Tenerete nota in un libro di tutti essi Commissari che di tempo in tempo saranno, et a quali Provincie sono stati deputati.

18. — Il simile osservarete di tutti gl'Insinuatori.

19. — Quando vi sarà ordinato di levar copia di qualche scrittura, vi farete pagar vostre fatiche moderatamente senza dar causa di raccorso o doglianza.

20. — Saranno a vostro carigo tutti i mobili, tappeti, tappezzerie, et altri simili, che sono e saranno nella sala dell'udienza, et Archivi, tenendone buona cura, facendoli sbatter di quando in quando; occorrendo spender qualche cosa intorno esse, o per loro manutentione che sia di rilevo, raccorrarete da noi, per haverne l'opportuna provvisione.

21. — Sendo ricercato dai Signori Patrimoniali per servitio di S. A. R. di copia di qualche scrittura, le farete con prontezza senza veruno pagamento, salvo in caso di fatiche straordinarie, per quali ne presentarete lista in Camera senza ritardar la remissione.

(1) Istruzioni date da S. M. al suo archivista.

VITTORIO AMEDEO

per grazia di Dio, Re di Sicilia, di Gerusalemme e di Cipro, Duca di Savoia, Monferrato, etc., Principe di Piemonte, etc.

L'importante impiego di nostro Archivista esige una persona, che sia ugualmente dotata di probità, e capacità, poichè confidandogli noi quanto abbiamo di più prezioso et essenziale, come sono li titoli della nostra Corona, riposiamo perciò intieramente nella di lui fedeltà, ed accuratezza; dovendo altresì chi esercita tale ufficio essere ben pratico della scienza legale, e nella cognizione delle tre lingue principali, latina, italiana e francese, per puoter meglio capire la forza de' trattati, diplomi, contratti ed altre scritture, che vi sono. Ed essendo noi informati che concorrono in voi Vassallo Marc'Antonio Claretti di Fogassieras le suddette qualità, abbiamo stimato di fare elezione della vostra persona per confidarvi una carica si rilevante.

Ritroverete li suddetti nostri Archivi in buon ordine, con separazione delle scritture per materie, con ordine delle medesime per serie cronologica, puotendo voi averne ben presto

poichè da esse si possono trarre grandi ammaestramenti sul come devono procedere i lavori d'archivio, sull' importanza dei documenti e delle scritture, nonchè sulle precauzioni da usare per salvaguardarne la integrità. Non fa d'uopo rilevare l'alta stima nella quale era tenuto l'archivista, ma non è possibile passare sotto silenzio l'interessamento personale del re per l'archivio ed il suo ordinamento.

Tra le disposizioni date, è notevole quella relativa alla comunicazione delle scritture che consacra il principio della consultazione e rilascio di documenti ai privati; principio che veniva a modernizzare l'uso degli archivi, capovolgendone le basi giuridiche sulle quali posavano e li rendeva utili al progredire incessante della vita economica e scientifica del paese; principio questo che, più tardi, fu vittorio-

---

una perfetta cognizione, massimamente con una particolare applicazione; qual'e l'unico mezzo di acquistare le notizie necessarie, per dare a noi, ed a' nostri Ministri, quelle informazioni, che la congiuntura degli affari portarà di domandarvi.

Occorrendo che, da Noi, o da nostri Ministri vi vengano domandate scritture per esigenza del nostro servizio, dovrete tenerne nota in un libro, e metter una simil nota nel mazzo al luogo della scrittura, che n'havrete estratto, ad effetto di sapere a chi sarà stata rimessa, e spirato che sarà il tempo congruo a farne l'uso che si conviene, sarà cura vostra di ritirare tale scrittura da quello de' suddetti Ministri, a cui sarà stata comunicata.

Ove alcun particolare per motivo di proprio interesse avesse il bisogno della copia di qualche scrittura esistente in detti archivi, dovrà primieramente per averne permissione raccorrere a Noi con supplica, in piede della quale manderemo alla Camera nostra de' conti di esaminare se sia di giustizia l'accordargliela, ed in seguito a tal decreto, la detta Camera manderà all'Avvocato generale, o patrimoniale di dare le sue conclusioni, e questo si porterà in detti Archivi per esaminare la scrittura, di cui si tratterà, e fattane indi la relazione in Camera, se la medesima in seguito alle conclusioni di detto Avvocato generale o patrimoniale, ordinerà la spedizione di detta copia, voi quella farete spedire, e l'autenticherete, mettendovi il sigillo ordinario di detti nostri Archivi, ne' quali ritenerete la detta supplica con le provvisioni che ad essa saranno state fatte nella forma suddetta, e ciò per vostra giustificazione, non

samente sostenuto dalla Rivoluzione Francese, che può dirsi, a buon diritto, la rivoluzione del pensiero.

---

dovendo voi senza le predette cautele spedire alcuna copia di dette scritture (*).

Siccome nelle costituzioni che abbiamo fatto per il dipartimento dei nostri due primi Segretari di Stato, resta prescritto, ch'ogn'uno di essi tenerà un archivio per le scritture di sua dipendenza, e che in fine d'ogni anno vi rimetterà quelle scritture, che stimerà doversi portare in detti nostri archivi, così sarà cura vostra di mettere dette scritture in ordine secondo la relazione, che averanno alle materie, facendo di quelle l'aggiunta agl'inventari.

Si conservano in essi archivi molte cose segrete, de' quali dovrete contenerne fra voi solo la notizia, che perciò non le lascierete vedere a chiunque si sia, e nemmeno eziandio a nostri Ministri, alla riserva, che n'aveste da noi un ordine particolare.

E promettendoci dal vostro zelo, che avrete tutta l'attenzione possibile per ben custodire li suddetti nostri Archivi, con tenergli sempre in buon ordine, ad effetto di trovar sempre nel

---

(*) Anche prima di questa disposizione, confermata poi in modo poco dissimile dalle R. Costituzioni si praticava di comunicare ai privati i documenti del R. Archivio necessari alla difesa dei loro diritti; non però senza speciale assenso del Sovrano come consta dalla seguente provvidenza:

Billet de S. A. R. qui ordonne à son Archiviste de communiquer par copie authentique au prêtre Donadei les titres dont il aura besoin.

LE DUC DE SAVOJE, etc.

Très-cher, bien aimé, et feal Conseiller. Le prêtre Jean Baptiste Donadei de Peone mons à représenté qu'ayant été nommé par le compte de Benil à la Cure, soit Prienré du lieu de Sause, dont la nomination lui est à présent contestée par l'Evêque de Glandèves, il souhaiterait de faire conster au dit Evêque des droits qui appartiennent au dit comte Benil par les titres inserés dans les papiers qui sont à présent dans nos archives; ce que ayant bien voulu lui accorder, nous vous ordonnons de lui communique par copie authentique les titres dont il aura besoin; et sur ce nous prions Dieu qu'il vous ait dans sa sainte et digne garde.

A la Vénérie ce vingt-six juin mill sept cent treize.

V. AMEDEO.

Lanfranqui.

La vigilanza per impedire il disperdersi delle scritture che dovevano far fede dei fatti storici che di giorno in giorno

---

bisogno quanto occorrerà, preghiamo il Signore, che vi conservi.

Torino li Ventidue marzo mille settecento diecisette.

V. AMEDEO

Raiberti.

Istruzione data da S. M. al R. Archivista.

IL RE DI SARDEGNA, etc.

Da che vi ritrovate alla cura de' nostri archivi avrete sempre più riconosciuto dalla qualità delle scritture e titoli che in quelli si conservano, di quanta importanza sia l'impiego, che vi abbiamo confidato di nostro Archivista, e con quale esattezza, fedeltà ed attenzione debba essere esercitato; abbiamo nondimeno stimato per maggiormente accertare il nostro servizio, e per vostra regola di prescrivervi quanto segue:

1.° — Il buon ordine delle scritture sarà una delle principali vostre occupazioni, e perciò dovrete mantenerlo, ove già si trova stabilito, e stabilirlo in quelle parti ove ancora non vi fosse, separando le dette scritture per ordine di materia, e mettendole per serie cronologica, acciò più facilmente possiate ritrovarle negli occorrenti.

2.° — Oltre l'inventaro generale di tutte dette scritture da tenersi in luogo certo, vi sarà in ogni guardaroba un inventaro particolare di quelle, ch'in esse si contengono.

3.° — Sarà vostra cura di ritirare nel fine di ogni anno dalle Segreterie di Stato le scritture portate dalle loro costituzioni con rendercene conto.

4.° — Venendo a morte qualche Ministro di Stato, o altro, che abbia scritture appartenenti a noi, o che concernon l'interesse della Corona o dello Stato, dovrete portarvi voi medesimo nella di lui casa, od altro luogo, in cui siano tali scritture, per farne giudicialmente il sigillamento.

5.° — Avrete pure una particolare attenzione d'indagare, ove si trovino scritture concernenti l'interesse suddetto della Corona o dello Stato, et indi quelle indicarci, affinchè possiamo dare gli ordini opportuni per la loro ricuperazione.

6.° — A misura che verranno da voi ritirate delle dette scritture, le riporrete ne' predetti archivi secondo la categoria d'ogn'una, aggiungendole agl'inventari suddetti, tanto generale che particolare come sopra.

7.° — Nelle stanze ove sono gli archivi, non si darà l'in-

andavano svolgendosi, non poteva restare circoscritta all'ambiente ufficiale e locale, ma doveva necessariamente esten-

---

gresso ad alcun Segretario, che non sia patentato, e che non abbia prestato il dovuto giuramento, ne vi si potrà introdurre alcun altro, senza un nostro mandato espresso.

8.° Quando il vostro servizio esigerà dei copisti, dovranno questi lavorare nella biblioteca, o gabinetti a quella attigui, in presenza però d'uno de Segretari di detti archivi, acciocchè non possano prendere delle memorie, nè moltiplicare le copie.

9.° — Non dovrete però servirvi de' copisti per copiare le scritture segrete, ed importanti, principalmente di affari di Stato, e negoziazioni, ma dovranno esser copiate dalli suddetti Segretari.

10.° — Alli due primi Segretari di Stato darete visione in detti archivi delle scritture, che vi domanderanno, e volendole appresso di loro, gliene rimetterete le copie, senza poterne mai estrarre gli originali.

11.° — Il Controllore generale, il Generale delle finanze, l'Avvocato e Procuratore generale, allorchè avranno bisogno di qualche scrittura, dovranno notificarvelo per via di viglietto, dopo di che li farete dar copia della scrittura o paragrafo ricercato.

12.° — Terrete un libro a due colonne, in una delle quali annoterete tutte le scritture, che rimetterete tanto a' Segretari, che vi anderanno, come a qualunque altro, con annotazione de' giorni, et indicazione della natura, e qualità d'esse scritture.

13.° — Dopo un conveniente tempo sarà cura vostra di ritirare le predette scritture, che avrete rimesso, come sopra, le quali non vi potranno essere negate; e subito, che si saranno ritirate, le riporrete nuovamente a suo luogo, con annotarne nell'altra colonna di detto libro la restituzione.

14.° — Occorrendo, che qualche particolare ricercasse titoli, od altre scritture per valersene tanto contro il Procuratore nostro generale, che contro qual si sia particolare, dovrà darcene l'istanza per via di supplica, in cui esprimerà specificatamente, o pure in generale la qualità della scrittura, che si domanda, il che, se verrà da noi accordato, gliene spedirete la copia da voi sottoscritta ed autenticata.

15.° — Nel caso poi che mandassimo alla Camera di provvedere a tale supplica, se vi verrà presentato decreto di essa, previe le conclusioni del Procuratore generale, di rimettere a questo la scrittura che si ricerca, ne farete fare una copia,

dersi alle carte che per la loro origine ed il loro carattere non erano veri e propri documenti di Stato, ma semplici memorie che potevano, benchè in modo indiretto, documentare il passato. Fu perciò ordinato al Capo degli archivi di portarsi di persona ad apporre il sigillo alle carte che trovar si potessero presso i Ministri di Stato (1) o qualunque altra persona che avesse avuto incarichi politici, quando questa venisse a mancare, e di indicare ove potessero esistere carte concernenti l'interesse della Corona e dello Stato, al fine di

---

quale rimetterete subito a detto Procuratore generale, et ove la medesima scrittura non esistesse negli Archivi, lo dichiarerete in iscritto alla qual dichiarazione si dovrà prestare in tutto fede.

16.° — Data come sopra la copia di detta scrittura al Procuratore generale, se ne farà la lettura in Camera, per esaminare se debba essere rimessa o ricusata alla parte che la dimanda, e secondo che si sarà giudicato, il Primo Presidente vi farà una dichiarazione in iscritto, in cui spiegherà, che detta scrittura sia stata rimessa a tal particolare, o pure che vi si rimanda per essere riposta a suo luogo, dovendo voi ritenere tali decreti, dichiarazioni e suppliche per vostro discarico.

17.° — Dovrete però sospendere l'esecuzione di quanto sopra, ogni qualvolta credeste di vostro dovere e del nostro servizio di così fare, informandoci subito di tal caso verbalmente, o per via di lettera de' motivi, che avrete avuto, affine di ricevere li nostri ordini.

18.° — Dovrete anche ritenere in voi la notizia di certe scritture da noi particolarmente confidate, o da confidarsi alla vostra segretezza, senza lasciarle vedere a chi che sia, meno a nostri Ministri, e riserva, che ve ne dassimo un ordine particolare.

E promettendoci dal vostro zelo, fedeltà ed attenzione la puntuale osservanza di quanto sovra, preghiamo il Signore che vi conservi.

Dalla Vénaria li trentuno ottobre mille settecento venti.

V. AMEDEO.

Mellarede.

(1) Fu Vittorio Amedeo II che nel 1717 istituì pel primo due Ministri Segretari di Stato, uno per gli affari interni e l'altro per gli affari esteri.

poter dare gli ordini opportuni per il loro recupero. Questi ordini non erano che la ripetizione di disposizioni più antiche. Infatti nelle Regie Patenti del 5 ottobre 1626, con le quali Carlo Emanuele I nominava un Vice Archivista di Corte, nel determinare gli incarichi ed i doveri gli ordina: « di ricercare le scritture concernenti le ragioni del ducal patrimonio, e ritrovandone presso vassalli o sudditi, a S. A. spettanti, ritirarle e ridurle nello stesso Archivio ». E più anticamente ancora abbiamo un bell'esempio che fa lodevole testimonianza delle cure che i nostri principi hanno sempre avuto per la conservazione delle carte di Stato e dei documenti storici. (1). Nel 1549, essendosi reso vacante il Vescovato d'Ivrea, il Duca Carlo III, avuta notizia che nell'archivio del vescovato si contenevano molte scritture e documenti che riguardavano tanto i diritti di quel vescovato, quanto esso Duca ed il suo patrimonio, non volendo che si disperdessero, quantunque fossero messi al sicuro e preservati, con lettere patenti del 14 settembre dava commissione al Signor di Clettanie, podestà d'Ivrea, ed a Francesco Tonduti, uno dei ricevitori della Camera dei Conti, di portarsi a quello archivio od altro luogo, in cui ad essi constasse trovarsi quelle scritture, per esaminarle, separarle ed assicurarne la conservazione. Tanto al podestà d'Ivrea quanto al Tonduti furono date speciali istruzioni (2).

---

(1) Dalle *Relazioni diplomatiche della Monarchia di Savoia*, pubblicate da Manno, Ferrero e Vayra, Soci della R. Deputazione di Storia Patria di Torino.

Vol. I (IV della *Biblioteca Storica Italiana*).

(2) Memoire au receveur Tonduti de ce que aura a fere a Ivree de la parte de Monseigneur.

Premierement donnera la lettre au podesta et luy dira comme monseigneur l'enuoye là pour dessoubz luy per l'inventaire des tiltres de l'euesche tant pour les reduyre en toute scheurte et pour garder que rien ne se perde comme pour separe ceulx qui concerneront monseigneur et son patrimoine si aulcuns il y en a et qui facent à la perfection de la cronique de Sauoye.

Plus donnera la lettre à l'archidiacre et aux chanoines et leur dira pour sa creance que aultreffois monseigneur leur a tenu propos d'aulcuns tiltres pour paracheuer la cronique de

Questa antichissima usanza di porre ogni attenzione nella ricerca delle carte e documenti che in qualche modo potevano interessare lo Stato, era nel 1641 divenuta regola di buon governo, che fu costantemente mantenuta da Vittorio Amedeo II e da Carlo III nelle loro riforme amministrative le quali, per questa parte sono rimaste in vigore fin quasi ai giorni nostri.

Le persone presso le quali era più facile potessero rimanere carte di Stato, erano, naturalmente, i pubblici funzionari e perciò, specialmente contro di essi furono rivolte le disposizioni e le attenzioni dei Principi e degli archivisti. Nel giuramento degli impiegati fu aggiunta una clausola, con la quale il pubblico funzionario si obbligava di rimettere al successore od al Governo tutte le carte che al finire del suo impiego fossero presso di lui: e nel regolamento per gli archivi di Corte, furono introdotte disposizioni per tutelare il ritiro delle carte di Stato dalle mani dei privati e dei pubblici ufficiali morti od usciti di carriera, da osservarsi però con quei riguardi verso gli eredi, compatibili col regolamento stesso.

Il personale diplomatico non poteva sfuggire alla vigilanza reale: difatti nel regolamento per le Segreterie di Stato, trovasi la formola del giuramento imposto a coloro che venivano incaricati di trattare con Stati o Nazioni straniere, allo

---

Sauoye et qu'il est recors que eulx luy ont fait pour response qu'il y en pourroit auoir en la crotte où sont les escriptures de l'euesche et que a cet effet il l'enuoye là aueques charge en presence d'un ou deux des chanoynes veoir les dites escriptures separant celle qui feront au bien de la cronique et toutes aultres escriptures qui concerneront mondit seigneur soubz touteffoys beneffice d'inventaire.

Plus leur dira que mondit seigneur n'entend que rien se bouge desdits escriptures appres qu'elles seront bien separecz et inventarizees ains que du coffre ou elles seront reduictes l'on face fere deux clez dont l'une tiendra ledit podesta et l'aultre lesdits canoynes reduisant ledit podesta le tout a la main de mondit seigneur, remonstrant que cecy se fait pour con seruer le tout.

Plus si le vicaire de l'euesche y veult entreuenir mondit seigneur s'en contente.

Fait a Verceil le XV de Septembre 1549.

scopo di o[illegible]bligarli ad una più pronta restituzione dei documenti (1).

Da questa formola si rileva come la scrupolosa conservazione di tutte le scritture non fosse garanzia sufficiente per il Sovrano: dovevano essere inventariate e notate sopra registri appositi, acciò il controllo riuscisse più facile e sicuro: questo giuramento, non solo vincolava il funzionario alla completa restituzione delle carte, ma, cosa notevolissima, non dovea ritenerne veruna colpa: alla restituzione si aggiungeva il divieto assoluto della ritensione anche delle minute o copie; il sacrificio era grande — massime per un diplomatico — [illegible] garantire maggiormente la storia ed il [illegible]

Il concetto [illegible] cipi di Savoia avevano dei diritti e dover[illegible] to di documenti, che in qualche modo [illegible] nenza col loro interesse, fece sì che la b[illegible] e di essi fosse riguardata

---

(1) Formola di Giur[illegible] basciatori e Ministri presso Corti Forestiere.

" Io giuro . . . . . di condurmi con tal circospezione, che nemmeno indirettamente si possino penetrare gli arcani e segreti interessi di sua Corona.

Di conservare i registri delle lettere che scriverò a questa Corte, e similmente le lettere originali che riceverò dalla medesima. con tutte le scritture che mi verranno da essa rimesse o mandate: di rimettere li detti registri di lettere e scritture al Primo Segretario di Stato per gli affari esterni un mese dopo il mio ritorno, senza ritenerne veruna copia; di non ricevere oltre il regalo solito da alcun Re, Principe o potenza forestiera, ne da veruna persona per parte di essi, pensioni, doni o qualunque altro vantaggio che mi fosse offerto, senza il consenso di V. M.: di rivelare a V. M. le dette offerte, le persone che le avranno fatte, e li fini per i quali potrò conoscere che siano state fatte: di osservare puntualmente le istruzioni che mi sono e saranno date: di non ingerirmi in traffici di qualsivoglia sorte ".

E quando li detti Ambasciatori e Ministri saranno persone suddite giureranno ancora,

" Di non impiegare veruna somma di danaro in Stati Forestieri ".

nnaio 1742, (Cap. V).

come una necessità di pubblica ragione, e che quell'interesse, interpretato largamente, fosse utile anche alla storia. E per la storia si conservano gelosamente nell'Archivio di Stato di Torino, le disposizioni date perchè i documenti di Corte e di Stato fossero tenuti in modo da renderne facile e spedita la consultazione e pronte le ricerche, pur mantenendone inviolato il segreto.

I molti Editti e RR. Patenti emanate da Vittorio Amedeo II relativamente agli archivi e tutte dirette a tutelarne l'incolumità e renderli utili al paese, unite a quella di Carlo Emanuele III, formano una vera e propria legislazione archivistica, interessantissima dal lato storico e giuridico per il diritto pubblico affermato e riconosciuto sui depositi storici, nonchè per le particolarità nelle quali si addentra circa il lavoro, l'ordinamento e la comunicazione delle scritture.

Cadrebbe acconcio il documentare con degli esempi come fin dai tempi più antichi i Conti e Duchi di Savoia hanno conceduto, caso per caso, copie di documenti importanti per legittima difesa dei sudditi anche se tale concessione risultava contraria agli interessi del Principe o di altre autorità costituite, ma il farlo ci dilungherebbe troppo, ed ormai è stato abbastanza dimostrato l'interessamento non egoistico, da parte dei Duchi di Savoia, per i documenti storici che più direttamente interessavano la Real Casa e lo Stato perchè appartenenti agli archivi di Corte. Passeremo perciò a dare una rapida scorsa al come e quanto furono curati gli archivi dei Magistrati governativi, anche per farci un'idea il più possibilmente, esatta sull'importanza delle ordinanze emanate dai vari Sovrani e della legislazione con esse formata.

Nelle Costituzioni del 20 febbraio 1723 (1) vengono come

---

(1) *20 febbraio 1723 — Camera de' Conti*

Disposizioni delle Regie Costituzioni lib. 2 - tit. 4 - Cap. 2, 3.

TITOLO IV. — DEL MAGISTRATO DELLA CAMERA.

Cap. 2. — *De' Segretari della Camera.*

1. Dovranno i Segretarii, fra tutto il 15 di gennaio di cadun anno rimetter nelle mani dell'Archivista i registri delle sessioni, concessioni, privilegi, spedizioni, pareri e transunti, con

di consueto, dati ordini particolari e precisi per impedire la dispersione delle scritture e sul modo di ordinarle, e custodirle ed in quelle dell'11 luglio 1729 con le quali viene at-

---

fede negativa da loro sottoscritta, di non averne altri, ritirandone per loro discarico la ricevuta.

2. — Rimetteranno al detto Archivista le suppliche originali, e conclusioni tanto per l'investiture, che per le interinazioni e pel sale che si distribuisce per elemosina, come anche tutti gli atti di viste di corrosione, al qual effetto sarà loro cura, per poter ciò adempire, di ritener gli atti delle medesime, con la occasione che si fanno da' ricorrenti spedir le Provvisioni di grazia.

3. — Avranno cura di ritirare le suppliche e conclusioni dell'interinazioni, da quelli in mano de' quali fossero restate, dopo che saranno spedite . . . . . .

Cap. 3. — *Del Controllore della Camera.*

. . . . . .

. . . . . .

2. — Dovrà visitare tutti i conti, che di tempo in tempo saranno arrestati, e saldati avanti la Camera, per riconoscere se il contabile sia stato dichiarato debitore, e per qual somma facendo anche lo spoglio esatto di que' decreti, tanto del caricamento che scaricamento, importanti quali condizione a carico di essi contabile, o partita ammessa in sofferenza, o pure ordinata portarsi a debito d'altro contabile, e del tutto dovrà farne un ristretto in categorie distinte, qual porterà in un registro, che dovrà tenersi espressamente nell'Archivio, e di cui ne sarà l'Archivista caricato, acciocchè possa il Procurator Generale dal medesimo prender in ogni occorrenza le opportune notizie per far le parti contro chi sarà spediente, e di detto ristretto dovrà detto Controlore di mese in mese rimetter copia all'Uffizio del Controlore Generale delle Finanze . . . . . .

. . . . . .

Cap. 5. — *Dell'Archivista della Camera.*

1. — Sarà incumbenza dell'Archivista di tener le chiavi dello Archivio, che non potrà rimettere ad alcuno, nè ammetterà l'ingresso in esso senza suo intervento o di qualcheduno de' suoi Sostituti.

2. — Dovrà custodire con tutta diligenza e fedeltà le scritture in esso Archivio esistenti, procurando di distribuirle con buona regola ed ordine, acciocchè sia in istato di prontamente

tuata una vastissima riforma nell'amministrazione dello Stato, la parte che si riferisce agli archivi vi è trattata con cura speciale, prescrivendosi per ciascun Magistrato od Uffizio il

---

ritrovarle all'occorrenze, sì del servizio nostro, che del Magistrato e del Pubblico.

3. — Non permetterà l'estrazione di alcuna delle scritture o registri di detto Archivio, eccetto che agli Uffiziali del Magistrato, e con ricevute dei medesimi da farsi nel registro, quando vi preceda la licenza del Primo Presidente o di chi reggerà la Camera.

4. — Ritirerà di tempo in tempo tutti i conti che vengono saldati, con le pezze appartenenti ai medesimi, riconoscendo se vi siano tutte, ed ove ne ritrovasse alcuna mancante, ne darà avviso al Magistrato, acciò dia gli ordini opportuni per quelle rinvenire, indi registrerà il saldo di detti conti in un libro, che dovrà espressamente tenere in detto Archivio.

5. — Ritirerà i registri da' Segretari, tanto nelle Sessioni, concessioni, spedizioni, pareri e transunti, e ciò fra tutto il 15 di gennaio di cadun anno, con fede negativa de' medesimi di non averne altri, che le suppliche originali, e conclusioni, tanto per le investiture, che per le interinazioni, pel sale, che si dà in elemosina, e tutti gli atti di visite di corrosioni.

6. — Riceverà pure quelli dell'Uffizio del Controllore generale delle Finanze, quando gli saranno rimessi come anche i contratti, che seguiranno avanti la Camera, o suoi Uffiziali, ricevuti da' Segretari di essa, i biglietti originali diretti a detta Camera, le Sentenze e gli Atti sopra i quali saranno state profferite, et eseguite, come pure tutti i contratti, che saranno stati fatti avanti il Generale delle nostre finanze, e quando averanno avuta l'intiera sua esecuzione.

7. — Dovrà pure ritirare i registri dell'Attuario Camerale, allorchè non saranno più pendenti le cause, che quelli concernono, e dal primo Usciere della Camera gli ordini, che saranno stati pubblicati, dei quali dovrà esso Usciere farne un libro, e finalmente tutte quelle altre scritture, che verrà ordinato dalla detta Camera rimettersi nel detto Archivio.

8. — Di tutti detti conti, atti, sentenze, contratti, registri e libri espressi ne' capi precedenti, e d'ogni altra scrittura, che si farà pervenire in detto Archivio, dovrà detto Archivista spedirne la ricevuta a quelli, da' quali gli verranno consegnati e darsi di tutto caricamento in un libro, che dovrà espressamente tenere, con annotazione del giorno, in cui saranno stati riposti in detto Archivio.

9. — All'Archivista spetterà pure di spedir la copia delle

modo più auatto di conservazione e di divisione delle carte. Per il Senato si stabiliscono *tre archivi*, uno per *le materie civili*, uno per *gli affari ecclesiastici, stranieri e dei confini*, il terzo per *le cause criminali;* con esse si fissano le regole da seguire nella comunicazione degli atti ai magistrati, nel rilascio delle copie ai privati e nel ritiro dei documenti dalle Segreterie di Stato, nulla trascurando e tutto prevedendo (1). Queste sagge disposizioni si trovano costante-

---

scritture, che sono archiviate quando sono richieste per servizio nostro, e [illegible] ricorrenti, quando quelle hanno mistura [illegible] me sono l'investiture, concessioni, conse[illegible] i, ordinati, ricapiti, atti di visite e cose si[illegible]

10. — Ma qu[illegible] concernono l'interesse particolare del Procu[illegible] tal caso non potrà detto Archivista dar vis[illegible] me, nè copia ad alcuno, salvo con ordine [illegible] iscritto, del quale dovrà farne menzione n[illegible] rà alla copia suddetta, ritenendo detto ordi[illegible] ico.

11. — Finalmente dovrà osservare puntualmente tutte quell'altre disposizioni, che gli verranno date dalla Camera intorno al governo di dette scritture, ed esercizio del suo ufficio.

Cap. 6. — *Dell'Attuario della Camera.*

. . . . . .

. . . . . .

3. — Dovrà anche rimettere e consegnar all'Archivista della Camera que' registri del suo ufficio, de' quali non avrà più bisogno valersi per le cause pendenti, ritirandone ricevuta per suo discarico . . . . . .

(1) *Disposizioni delle R. Costituzioni del 20 febbraio 1723.*

Cap. XIX. — *De' Segretari del Senato.*

Carol. Em. I die 12 nov. 1583.

1. — Il Segretario civile del Senato, che sarà da noi destinato per aver cura delle scritture concernenti il servizio nostro e de' registri dell'interinazione degli editti, e degli ordini nostri, privilegi e dell'altre esenzioni, avrà anche cura dell'Archivio dei testamenti, e ad esso s'apparterrà di spedirne le copie.

Em. Philib. — die 3 aprile 1560.

2. — Terrà buoni e leali registri dei negozii riguardanti

mente ripetute, con poche ed adatte varianti in tutte le riforme che toccano l'ordinamento amministrativo dello Stato.

Se il Senato possiede oggi la più bella e completa collezione di Statuti comunali e di dettagliati Regesti sui documenti antichi, lo si deve a Carlo Emanuele III che col R. Editto 29 aprile 1733 ordinò un inventario generale di tutti gli archivi delle città del Piemonte, inventario nuovamente prescritto nel Regolamento del 1775. Al parag. 3 del Cap. 4

---

nostro interesse, i quali saranno d'otto in otto giorni esattamente visitati dall'Avvocato Generale, per poscia proseguire le diligenze, che le circostanze richiederanno.

Car. Em. I — die 15 febb. 1610.

3. — Averà anche i dovuti registri per gli affari stranieri, per i confini e per le materie ecclesiastiche e giurisdizionali, descrivendo in essi fedelmente quello che occorrerà, ed in specie le lettere requisitorie, o *pareatis* domandate, ed accordate da Senato, siccome dovrà tener un registro, dove noterà le memorie di tutto il cerimoniale del Senato tempo per tempo.

4. — Conserverà e terrà la matricola, tanto de' Magistrati, ed Uffiziali provinciali, che degli Avvocati postulanti, e de' Procuratori che esercitano in Senato, e de' loro Sostituti, come anche degli Uscieri e Messi, che si stabiliscono dal Senato.

Em. Philib. die 3 aprile 1560.

5. — Assisteranno il Segretario criminale e civile rispettivamente alle materie loro destinate, ed i Decreti di *pareatis* o *placet*, che si spediranno dal Senato, dovranno registrarsi da essi; unitamente colle lettere, e cogli altri capi di scritture che gli riguardano.

6. — Non prenderanno cosa alcuna per le spedizioni di quegli affari, ne' quali vi sarà la sola istanza dell'Avvocato generale, concernente l'interesse nostro, o del Pubblico.

Rex. Vict. Amed.

7. — Segnerà ognuno di essi rispettivamente le spedizioni degli atti, le sentenze, ordinanze, lettere, ed ogni altra provvisione; ed essendo eglino impediti, si sottoscriveranno da' loro Sostituti, che dovranno essere almeno Notaj, e per li quali dovranno essi in casi di mancanza rispondere.

8. — Terranno ambi un registro delle sessioni civili e criminali rispettivamente, annotando il nome di quelli che sa-

di detto regolamento, si ordina che « ogni città e comunità dello Stato deve far formare un *inventario ben dettagliato* delle proprie scritture e quello trasmettere *per copia al Segretario civile del Senato*, entro un anno dalla pubblicazione del presente regolamento, *per essere riposto negli archivi Senatori* ».

La Camera dei Conti, quell'organo del governo al quale i Duchi di Savoia avevano affidata l'interinazione dei loro atti

---

ranno stati presenti, ed a parte, anche degli assenti, con altro registro dell[illegible] errà notato il giorno, ch'avranno rim[illegible]r i loro Sostituti, i processi, ed alt[illegible].

9. — Le let[illegible] anno di tempo in tempo trasmesse al[illegible] poichè saranno lette al Magistrato, riti[illegible]le o criminale rispettivamente, seco[illegible]teria, conservandole, e descrivendovi [illegible] presentate e lette al Magistrato.

10. — L'uno e [illegible] un Registro delle risposte, che si ordineranno [illegible]o, e formeranno di tre in tre mesi, un volume di [illegible]re, ed un altro delle risposte, che ritorneranno in replica di quelle, che avranno essi mandate, apponendovi a principio il suo repertorio, acciocchè possa facilmente conoscersi il contenuto delle lettere d'avviso e di risposta.

11. — I Segretari, civile e criminale, averanno rispettivamente la cura e custodia degli archivi del Senato, i quali dovranno essere nel recinto di esso, e non potranno estrar da essi veruna scrittura, nemmeno per tenerla in loro casa, a riserva di quanto potesse esigere il travaglio giornaliero per registrarla, o spedirla.

Carl. Em. I — die 15 febb. 1610.

12. — L'uno e l'altro avranno attenzione ogni anno di ritirare dagli Attuari i loro registri con tutti gli originali degli atti, le filze de' documenti, che saranno appresso di essi, le sentenze, e tutto ciò che riguarda la causa, tenendo un registro a parte per annotarvi quanto riceveranno, con fedeltà e distinzione, distribuendo il tutto con buon ordine, e dividendo separamente materia per materia nel suo indice, acciocchè all'occorrenza possa avervisi un facil ricorso.

13. — Conserveranno diligentemente tutte le altre scritture che vi devono restare, come sono le lettere, le deliberazioni de' Magistrati, i registri che da essi si tengono, ed in sostan

sovrani, approvando, modificando, o respingendo gli Editti e le R. Patenti, esercitava la più delicata e importante funzione amministrativa, e, data la forma di governo e l'epoca nella quale le venne affidato questo ufficio, può dirsi condividesse coi principi stessi la sovrana autorità. Data questa facoltà e le altre attribuzioni che, come abbiamo visto, erano tutte di carattere riservato, quale la custodia degli atti d'ultima volontà dei principi e i cambiamenti tutti che avveni-

---

tutti gli atti, che passano avanti il Magistrato, mettendogli separatamente nei loro mazzi, e tenendo le scritture divise per categoria con la loro intitolazione al di sopra, colla data di esse, e per ordine di data.

14. — Avrà ciascuno di essi rispettivamente le chiavi dell'archivio civile e criminale, e procurerà che sia sempre ben chiuso, e che non v'entri alcuno, se non in loro compagnia per causa d'affari, per i quali possano introdurvisi, e che coloro che v'entreranno, non visitino i registri, o scritture, nè facciano ricerca delle memorie in detti archivj esistenti.

15. — Non potranno permettere che s'estraggano dall'Archivio titoli o registri di veruna sorte, nè quelli comunicheranno a veruno, eccettuati l'Avvocato Generale, o altro Uffiziale del Senato, che avesse qualche particolar commessione ed in tal caso con partecipazione di chi regge, e pel tempo da esso stabilito, del che terranno nota distinta in un libro a ciò destinato, in cui consti del caricamento de' medesimi, per procurarne la restituzione, terminato che sia il tempo prefisso.

16. — Non faranno alcuna copia, nè spedizione estratta da detti registri, o titoli, a qualunque persona di qualsivoglia grado, o condizione, senza la partecipazione del Senato, e senza un ordine espresso del medesimo, eccettuato il caso che fosse domandata dal Relatore, o dall'Avvocato Generale, Procurator Generale, o dall'Avvocato Fiscal Generale.

17. — Nell'archivio criminale, oltre le scritture ed atti criminali dovrà conservarsi tutto quello che concerne la prova del delitto, sinchè sia terminata la causa.

18. — Il Segretario criminale nel rimettere gli atti criminali in congiuntura, che deve procedersi alla spedizione della causa, sarà obbligato a far l'inventario delle scritture che contengono.

Rex Vict. Amed.

19. — Osserveranno detti Segretarij le maggiori istruzioni, che saranno loro date dal Senato, e quel più che si prescrive

vano nella [illegible] al Famiglia, nonchè il deposito ne' suoi archivi dei pr[illegible]colli e documenti dei principi, quando questi venivano a [illegible]ancare, emerge di per sè l'importanza degli archivi di [illegible]sta istituzione, pari certo alla delicatezza dei documenti [illegible]ell'ufficio affidatole.

Le cure [illegible]ciali cui questi archivi furono fatti segno sia per parte [illegible] principi che dei magistrati, appaiono ben giustificate. M[illegible]ancor quando per la riforma iniziata da Vittorio Amed[illegible] II, le carte e i documenti inerenti alla Corte furono separa[illegible] per formarne un deposito a parte, non si trascurò l'o[illegible]azione di quelli propri al Magistrato, [illegible] avvenimenti storici di grande rilie[illegible]ziose ed ordini perentori non mancaro[illegible] necessari dall'attuazione

---

intorno all'arch[illegible] della Camera, in quanto sia compatibile [illegible]

Disposizioni delle [illegible]mi del 1729 - 11 luglio.

Lib. II. Tit. III. Cap. XIX.

De' Segretari del Senato e degli Archivi di esso.

Rex. Vict. Amed.

1. — Il Senato avrà tre archivi, l'uno per le materie civili, l'altro per quelle degli affari ecclesiastici, stranieri e de' confini, e il terzo per le criminali, il Segretario civile avrà la custodia del primo e del secondo, per il quale deputerà però un Sostituto particolare, ed il Segretario criminale avrà la custodia del terzo.

Carl. Em. I. Die 12 nov. 1583 et die 15 febbr. 1610.

2. — Dovranno detti Segretari tenere i registri degli editti, patenti, lettere ed altri ordini nostri, delle interinazioni e registrazioni di essi, di tutti li Provvedimenti sì nostri, che del Senato sopra le materie ecclesiastiche, e giurisdizionali, per gli affari stranieri e de' confini, delle requisitorie degli altri Magistrati, o Tribunali tanto de' Stati nostri che d'alieno dominio, del cerimoniale del Senato, delle distribuzioni dei processi, delle sessioni sentenze tanto interlocutorie che definitive, decisioni, rappresentazioni, pareri, lettere, risposte, e di qualunque altro atto, che emanerà dal Senato, o apparterrà alla giurisdizione di esso.

3. — *Quelli delle materie* civili e degli affari ecclesiastici,

del nuovo ordinamento amministrativo, venissero regolarmente e sollecitamente compiuti.

In mezzo alle vicende della politica ed agli orrori delle guerre, gli archivi del Piemonte non poterono conservare tutta la loro integrità. Questo piccolo Stato, che pur seppe mantenersi quasi costantemente indipendente attraverso mille difficoltà, e seppe opporre la necessaria resistenza all'ingordigia dei grandi regni che lo circondavano; dovè subire, come tutti i Comuni d'Italia, danni non lievi dalle inevitabili scorrerie straniere, alle quali, più degli altri, andò soggetto per la sua posizione geografica e perchè più a contatto con le potenze e gli imperi: la sagacia dei principi conservò molto, ma tutte le loro cure non valsero a salvare quanto avrebbero desiderato.

Ma le distruzioni e dispersioni che vi furono, sono dovute esclusivamente agli stranieri avidi di vendette e di bottino.

---

stranieri e de' confini saranno a carico del Segretario civile e del Segretario criminale quelli delle materie criminali.

Em. Philib. 3 aprile 1560.

4. — Sarà incombenza dell'Avvocato Generale di visitare ogni mese l'Archivio civile, e quello degli affari ecclesiastici, stranieri e de' confini, e dell'Avvocato Fiscale Generale, il criminale, ed invigileranno ambedue, che sieno le rispettive scritture o registri tenuti in buona forma.

Rex Vict. Amed.

5. — Non sarà permesso ad altri che agli uffiziali del Senato l'ingresso negli Archivi, e quando alcuno dei nostri Ministri avrà bisogno d'entrarvi per il nostro servizio, saravvi ammesso colla partecipazione del Primo Presidente, ma non potrà giammai estrarsene veruna scrittura, salvo per ordine nostro, ne darsene copia a chi che sia a riserva dell'Avvocato Generale, e dell'Avvocato Fiscale Generale, se non con la licenza in iscritto del Primo Presidente.

6. — Segnerà ogn'uno dei Segretari rispettivamente le spedizioni degli atti, le sentenze, le lettere, e ogni altra Provvisione, ed essendo eglino impediti, si soscriveranno da loro Sostituti, che saranno almeno Notai, e per li quali dovranno essi in caso di mancamento civilmente rispondere, ed osserveranno *puntualmente quelle* maggiori istruzioni, che loro verranno *date dal Senato.*

Il popolo piemontese, anche nei momenti più critici della sua vita politica, in quei momenti nei quali il furore e lo spirito di parte predominano sulla ragione, ha sempre rispettati i documenti della sua Storia.

Sappiamo per certo che nella guerra civile che funestò il Piemonte durante la reggenza di Maria Cristina di Francia, gli archivi furono rispettati dalle due parti ostili. Gli archivisti giurarono sui Santi Evangeli che dal giorno dell'arrivo in Torino del Principe Tommaso non era stata sottratta alcuna carta da essi, e che anzi lo stesso Principe aveva loro consegnato alcune scritture di sua proprietà affinchè vi fossero riposte. Quando nel settembre del 1640, il Principe Tommaso concordò la resa di Torino, negli articoli segreti fu stabilito che si dovessero sigillare gli archivi di Corte per la conservazione delle scritture e delle ragioni competenti alla Real Casa di Savoia. L'atto di sigillamento fu fatto alla presenza del Marchese di Pianezza, Generale Luogotenente di Madama Reale in Piemonte, del Consigliere di Stato Cristoforo Faussone Grande Archivista, di Giovanni Laggerie Consigliere e Vice-Archivista e del Procuratore Patrimoniale, Generale del Duca, Giulio Romero. Gli archivi contenevano 24 guardarobe e quattro piccoli bauli. Nel gennaio del susseguente anno 1641, Madama Reale, si fece consegnare dal Grande Archivista le scritture relative alle relazioni fra la Casa di Savoia e la Francia, e le fece trasportare a Mommelliano perchè vi fossero custodite con maggiore sicurezza (1).

Sotto il governo di Carlo III il Buono (1504-1552) i Francesi invasero la Savoia. Uno dei primi pensieri di questo Conte fu la conservazione dei documenti che esistevano negli archivi: e per meglio sottrarli alla devastazione dei nemici, ne fece murare alcuni in un ripostiglio della camera del sagrestano della Cappella Ducale, altri ne fece riporre nel Sepolcro di Filiberto di Savoia in Chambery, ed un'altra parte venne trasportata nel Castello di Nizza Marittima. Ma tutte queste precauzioni non furono sufficienti perchè molti di questi documenti si persero ugualmente, e quelli conservati, quando

---

(1) Bianchi, Archivi piemontesi, materie politiche.
(Categoria, R. Archivi, Serie 2ª, mazzi 1, 2, 3).

furono cavati fuori erano per la maggior parte guasti a causa dell'umidità (1).

Stabilita in Vercelli la sua residenza, Carlo III formò quivi un piccolo archivio delle carte rimaste a Chambery dopo il 1536, archivio che in parte fu trasportato a Torino da Emanuele Filiberto ed in parte da Vittorio Amedeo II dopo terminate le guerre di successione, e perciò passato il pericolo che aveva consigliato di riportare all'antica sede di Vercelli tutte le carte di maggior valore.

Allorquando il Duca Emanuele Filiberto creò la Camera di Piemonte, con residenza in Torino, 5 settembre 1577, diede norme comuni per il funzionamento delle due Camere. In queste norme si prescrive all'archivista di stare assiduo all'ufficio per somministrare le scritture che, secondo le occorrenze, gli verranno richieste al cui effetto le *ordinerà in maniera che si possano prontamente ritrovare*. Ordini particolareggiati sul modo di tener le carte, non vengono dati; però si prescrive il protocollo di entrata, nel quale devono essere annotate tutte le carte che nel corso della giornata vengono consegnate all'archivio. Interessanti sono le istruzioni del 1641 (2), ivi si parla dell'ordinamento dell'archivio con particolari rilevanti, si prescrive di separare i libri e le scritture per affari, per province e per date, e si ordina di cominciare un inventario generale di quanto, a quell'epoca, trovavasi depositato. I registri degli Editti, già esistevano; tanto vero che all'art. 10 si dice: « Continuarete i registri degli Ordini, nel modo che l'anno fatto i vostri predecessori ». Notevoli, fra le altre, sono le disposizioni stabilite dagli art. 4 e 16: in occasione di morte di persone che

---

(1) Negli archivi piemontesi si conserva un diario autografo in tre volumi, del più intimo e devoto consigliere di Carlo III, Giovanni Vulliet, signore di Saint Pierre in Valle d'Aosta, che ha somma importanza storica per essere doviziosissimo di fatti non mai conosciuti. La narrazione sincroma ed autorevolissima del Vulliet è tanto più preziosa in quanto che molti documenti relativi al regno di Carlo III andarono perduti e guasti nel grave dissesto che l'archivio dei Conti e del Duchi di Savoia ebbe a patire, invasa la Savoia dai Francesi. — Bianchi N. *Archivi Piemontesi, materie politiche.*

(2) Vedi nota *a pag.* 135.

potessero ritenere presso di loro carte relative agli interessi dello Stato, l'Archivista era tenuto ad andare a ritirarle e avvisare la Camera perchè incaricasse chi doveva eseguire, nella casa del defunto, le necessarie ricerche delle scritture spettanti alla Corona. E perchè nessuno sfuggisse al controllo dell'archivista e la vigilanza sulle scritture presso i terzi potesse essere costante e completa. agli art. 17 e 18 si prescrive un registro speciale.

Questi regolamenti ebbero vigore fintantochè, Vittorio Amedeo II, con l'editto del 17 gennaio 1720, soppresse la Camera dei Conti di Savoia per formarne una sola con residenza in Torino.

Restauratore della Monarchia di Savoia, Vittorio Amedeo II (1675-1730) dopo avere assicurato al Piemonte rispetto ed indipendenza, allargandone i confini e fortificando le città, si occupò, negli ultimi dieci anni del suo regno delle riforme giudiziarie ed amministrative, badando sommamente all'educazione del popolo e proteggendo lo sviluppo delle scienze e delle lettere. Al pari de' suoi predecessori apprezzò l'utilità degli archivi, ed al pari di essi vi consacrò cure speciali. Durante la guerra del 1691 prima che Torino rimanesse circondata ed assediata dai nemici, le carte degli archivi furono rinchiuse in casse e trasportate a Vercelli. Passato il pericolo furono di nuovo portate all'antica loro sede, ma guastate per le infiltrazioni d'acqua piovana nelle casse.

Nelle Costituzioni dell'11 luglio 1729, il Cap. 3 è dedicato ai Segretari, Archivista ed Attuaro della Camera e vi si descrive il movimento delle carte con precisione tale, da delineare nettamente le singole responsabilità (1).

---

(1) *Disposizioni delle R. Costituzioni dell'11 luglio 1729.*

Lib. VI. Tit. I. Cap. III.

di V. Amedeo.

TITOLO I. — DEL MAGISTRATO DELLA CAMERA.

Cap. 3. — *De' Segretari, Archivista ed Attuaro della Camera.*

1. — I Segretari terranno i registri, ed i libri rispettivamente delle sentenze e di tutti gli altri provvedimenti, ed atti della Camera, e di quelli ancora, ch'emaneranno da noi per essere da essa o interinati, od osservati, e dovranno regolar-

Tra le disposizioni emanate con queste Costituzioni, è notevole la riconferma data al diritto di esame dei documenti ed il rilascio delle copie. Abbiamo già notato come tale disposizione, usata ab antiquo da Principi Sabaudi, togliesse agli archivi l'impronta egoistica e medioevale per dar loro la nuova fisonomia giuridica, basata sui diritti proclamati dalla Rivoluzione Francese. Vittorio Amedeo II con gli ordini dati al suo Archivista su questo proposito sancì l'u-

---

mente e distribuirne le materie nella forma, che verrà loro additata dal Magistrato.

2. — Rimetteranno all'Archivista nel fine di cadun anno i registri, e libri suddetti e tutte quelle altre scritture che saranno pervenute al loro uffizio, accompagnate da un attestato firmato di propria mano di non averne altre.

3. — L'Archivista custodirà diligentemente l'Archivio, non permettendovi l'ingresso ad alcuno senza esservi presente, e conserverà con tutta sollecitudine e circospezione le scritture di esso, che sono alla di lui cura, e fedeltà singolarmente commesse, e non si permetterà l'estrazione, salvo al Procuratore nostro Generale, il quale dovrà spedirne distinta ricevuta in un registro che ne terrà l'Archivista, e restituirle di tre in tre mesi all'Archivio.

4. — Ritirerà i registri, libri e scritture de' Segretari nel tempo sopra stabilito, quelle dell'Ufffzio del Controllore Generale, a misura che gli verranno rimesse, quelle dell'Attuaro camerale, terminate che saranno le cause, i conti che di tempo in tempo saranno saldati, con tutt'i loro ricapiti, i contratti che seguiranno avanti la Camera o suoi Uffiziali, o avanti il Generale delle Finanze allorchè avranno avuta la loro esecuzione, il libro degli editti ed ordini pubblicati nel corso dell'anno, che gli verrà rimesso dal Primo Usciere della Camera, come pure tutte le altre scritture, che il Magistrato ordinerà riporsi nell'Archivio, e dovrà spedirne la ricevuta a coloro che gliele consegnarono.

5. — Spedirà le copie delle scritture archiviate, quando gli verranno richieste per servizio nostro, ed anche per quello de' Particolari, se avranno mistura d'interesse de' terzi, ma se concerneranno solamente l'interesse del Procuratore nostro generale, non ne darà visione nè copia se non con ordine del Magistrato, che dovrà tenere appresso di sè per suo discarico e farne menzione nell'autentica delle copie che da esso si spediranno.

6. — L'Attuaro spedirà gli atti del nostro Procuratore Ge-

sanza, alla quale volle poi dare forza di legge, convertendo l'uso di grazia sovrana in diritto di popolo, stabilendo che « quind'innanzi venendo da taluno richiesta la visione o copia di qualche scrittura degli archivi, ancorchè potesse favorire coloro che avessero lite col proprio patrimonio o col Fisco, dovesse la medesima venir conceduta, e ciò nel riflesso che fosse mente sua, che trionfassero sempre la verità e la giustizia » (1). Aurea sentenza alla quale dobbiamo la prima apertura degli archivi ad uso pubblico.

Carlo Emanuele III (1730-1773) non si disinteressò della buona tenuta dei documenti, come di ogni altra utile riforma sì politica che amministrativa. Anzi può dirsi che egli fu il continuatore audace e perspicace delle riforme iniziate da Vittorio Amedeo II, e, come il suo predecessore, vigilante del buon ordine e della buona tenuta degli archivi. E siccome prima ed indispensabile condizione per la sicurezza e la conservazione dei documenti è l'igiene e la comodità dei locali, così Carlo Emanuele III vi provvide ben sapendo che

---

nerale senza costo di spesa alcuna per le parti che ànno lite con esso, e servirà anco i poveri *gratis*.

7. — Terrà un registro di tutte le cause camerali, notandovi quando saranno istrutte a sentenza, distribuite e rimesse rispettivamente per la relazione.

8. — Sì esso che li Segretari, daranno di tempo in tempo avviso all'Emolumentatore, degli arresti, contratti, atti, sentenze, ed ordinanze, privilegi e concessioni, per quali è dovuto l'emoiumento, e glieli rimetteranno, se ne saranno richiesti, acciocchè il detto Emolumentatore li ritenga appresso di sè, sino a che sieno stati pagati gli emolumenti.

9. — Osserveranno tutti puntualmente quelle maggiori istruzioni, che loro verranno date dal Magistrato, per l'esercizio dei loro rispettivi uffizi.

(1) R. Costituzioni 11 luglio 1729, (lib. 2, Tit. 3) Cap. 13. . . .
. . . . . .

§ 6. — Volendo che trionfino sempre la verità e la giustizia, comandiamo che venendo richiesta la visione, o copia di qualche scrittura de' nostri archivi, ancorchè possa favorire coloro, che hanno lite col nostro patrimonio e Fisco Regio, debbano il Senato, o la Camera, secondochè la materia sarà nella loro giurisdizione, ordinarla, sentiti l'Avvocato o il Procuratore nostro generale rispettivamente, e con quelle cautele ch'esigerà il nostro servizio.

senza locali adatti, sani ed areati, la preziosa raccolta archivistica del Regno, era sottoposta a seri pericoli. Don Filippo Juvara, insigne architetto messinese, fu incaricato di costruire l'edifizio adatto per l'archivio, e tale che presentasse tutte le garanzie necessarie per preservare i preziosi documenti che doveva custodire, dai possibili danni del fuoco e dell'umidità. Nel 1734, l'edifizio era già costruito per metà (l'altra metà non fu mai compiuta (1) ed ivi trovarono sicuro riparo dalla lenta, ma inevitabile, distruzione del tempo, gli storici Archivi del Piemonte.

Il movimento delle carte al quale diede luogo la vasta riforma amministrativa cui posero mano questi due re, fu operato con ogni circospezione ed il concentramento delle scritture nei nuovi locali, come la separazione delle carte appartenenti alla Corte da quelle della Camera, avvennero senza inconvenienti. La separazione dei documenti di un solo grande archivio in due archivi separati e distinti, resero necessari lavori di riordinamento ai quali gli stessi Sovrani si interessarono grandemente. Gli archivisti di Corte e quelli della Camera o direttamente dal Re o per mezzo dei Magistrati, ricevevano di continuo ordini ed istruzioni sui lavori da fare e sul modo di eseguirli.

Con R. Biglietto 27 marzo 1731, il Re ordinò al Magistrato Supremo della Camera di prescrivere all'archivista i lavori necessari pel riordinamento di tutte le scritture esistenti in quell'archivio. Il 2 aprile, le istruzioni erano già approvate dalla Camera, ed il 4 successivo comunicate all'archivista (2).

---

(1) Bianchi, *Archivi piemontesi.*

(2) Istruzione data dal Magistrato della Camera al Secondo Sostituto Archivista Vittone.

Avendoci S M. ordinato per suo R. Biglietto delli 27 scaduto marzo di darvi quelle istruzioni, che avressimo creduto più proprie, e più opportune per dare un adequato compimento alla separazione e distribuzione delle scritture esistenti negli Archivi della R. Camera, circa di che si è degnata la M. S. di appoggiare a voi l'incumbenza, abbiamo stimato di darvi la seguente istruzione, che eseguirete con tutta puntualità.

Il primo dei travagli, a cui dovrete avanti ogni altra cosa applicarvi si voi che li quattro scritturali, che sceglierete in

Il lavoro eseguito dagli archivisti precedenti, risulta già a buon punto, perchè in queste istruzioni a differenza di quelle del 1609 e del 1641, non si parla più di ordinamento di scritture, ma della formazione degli inventari di tutte le

---

dipendenza della facoltà accordatavi da detto R. Biglietto, sarà di formare un esatto inventario di tutte le scritture, che già sono ordinate, e riposte nelle guardarobe alle loro rispettive categorie.

E perchè possiate con maggior brevità, facilità e chiarezza formare il detto inventario, sarà d'uopo che facciate tutti quinternetti separati, quante sono le categorie delle scritture già ordinate, nelle quali dopochè avrete inventariate le medesime, dovrete poscia continuare ad annotare quelle altre scritture, che alla giornata andarete separando, e riponendo nelle rispettive categorie, come si dirà in appresso.

Lasciarete cadauno de' suddetti quinternetti, ossia inventari particolari in quella guardarobba, nella quale si troveranno le scritture appartenenti a quella categoria, per il di cui riguardo si sarà formata.

Nell'inventarizzare le scritture, ove vi occorra di descrivere libri, registri e simili, sarete attento di distinguere quelli di essi, che hanno le loro rubriche, ossia indici, dagli altri che non l'avranno acciocchè possiate indi farli formare, allorchè ve ne sarà da noi dato l'ordine.

Finito che avrete l'inventaro delle scritture già separate, distribuite, e riposte nelle guardarobe, come v'abbiamo sopra additato, dovrete immantinenti rivolgere la vostra attenzione a continuare la separazione delle altre scritture, mettendo le medesime con buon ordine, e con la dovuta intitolazione singolarmente dell'anno e giorno, rispetto a quelle che non l'avessero nelle loro categorie, e riponendole nelle rispettive guardarobe, previa la descrizione delle medesime nell'inventario di quella categoria, a cui apparterranno.

E perchè nella separazione delle scritture, che restano a ordinarsi ne trovarete molte di niun momento, ed affatto inutili, come sono diverse memorie di Patrimoniali, che si sono ritirate negli Archivi in occasione della loro morte, o altre scritture di particolari contabili, in odio de' quali si è proceduto al sequestro, e simili che non sono d'alcuna conseguenza, perciò senza che perdiate il tempo a fare l'intitolazione specifica di sì fatte scritture, basterà per ora che le mettiate in luogo a parte con la designazione di scritture inutili.

Quanto poi alli conti de' Tesorieri e contabili non dovrete al presente usar altra fatica, se non di metterli in ordine anno

scritture *che già furono ordinate e riposte nelle guardarobe alle loro rispettive categorie.*

È da rilevare il modo col quale gli archivisti dovevano procedere alla formazione di questi inventari. Per il sistema prescritto, più che alla compilazione di un inventario od indice generale di tutti i documenti esistenti, pare venga ordinato il lavoro preparatorio per la formazione di esso: ma quel sistema deve essere stato adottato al solo scopo di rendere più spedito il lavoro e facili le ricerche. Infatti la formazione di tanti piccoli registri quante erano le categorie permise il lavoro simultaneo di molti impiegati, e lo rese sollecito. Agli archivisti venuti di poi, fu fatto obbligo di continuare il sistema sino allora tenuto. In tal modo, mentre

---

per anno, sospendendo per ora di far il confronto se sieno o no accompagnati con tutti li recapiti, mandati ed altre scritture appartenenti a detti conti, che vi capiteranno nelle mani, riservandoci ciò fatto di darvi gli ordini opportuni per indi procedere al suddetto confronto e ricognizione quando sarà compita la predetta separazione.

Rispetto a' processi, ossia atti sì civili che criminali, continuarete a ordinarli nella maniera che si è finora praticata ultimamente.

Trovando scritture le quali sieno proprie per esser rimesse negli archivi di Corte, come sono tra le altre, trattati di pace o altri atti, che concernono il governo politico e materie di Stato, sarà vostra cura di rimetterle a parte ed in una guardaroba separata.

Osservarete con tutta esattezza quanto v'abbiamo sopra prescritto, riservandoci di darvi quelle maggiori istruzioni, che a misura del travaglio, che andarete facendo, riconosceremo essere necessarie, sia per maggiormente facilitarle, che per accertare con la maggiore chiarezza, che sarà possibile, la distribuzione e regolamento di dette scritture, per avervi nel bisogno più facilmente ricorso.

Torino, li 2 aprile 1731.

Cotti PP. Bonand, Majstre, Rivalta

Allamano, Segretaro.

Ho ricevuto copia autentica della presente istruzione.

Torino, li 4 aprile 1731.

Gio Antonio Vittone.

si veniva a riconoscere la perfetta classificazione data alle carte, si stabiliva la immobilità della classifica stessa e si rafforzava la massima che i documenti degli archivi, una volta collocati, devono essere considerati come immobili. Così facendo si sono potute evitare confusioni dannose e generatrici di inconvenienti, anche gravi, nella trattazione degli affari di Stato e si è impedito che nuovi criteri guastassero l'ottimo ordinamento dato ad un archivio così importante e che era costato tanta fatica e tanti studi a Principi, Magistrati e Archivisti.

Il 1° febbraio 1732, Carlo Emanuele III approvò con suo R. Biglietto nuove istruzioni per l'archivista della Camera dei Conti, istruzioni da lui stesso modificate (1). Da esse

---

(1) R. Biglietto d'approvazione della seguente istruzione data dalla Camera de' Conti a' suoi Segretari, Archivista, Attuaro ed Emolumentatore.

IL RE DI SARDEGNA, etc.

Magnifici fedeli ed amati nostri. Abbiamo gradito il progetto che ci avete trasmesso delle istruzioni che dipendentemente dal disposto dal § 9, cap. 3, tit. 1, lib. 6 delle Costituzioni generali, devono darsi da voi alli vostri Segretari, Archivista, Attuaro ed Emolumentatore, et avendole fatte ridurre nel modo che osserverete dagli ingiunti fogli, vogliamo che voi nella conformità di questi glieli sped ate, e siate poi attenti nel fargliene rispettivamente osservare. E senza più ecc.

Torino, il 1° febbraio 1732.

C. EMANUELE.

D'Ormea.

Istruzione data dalla Camera a' suoi Segretari, Archivista, Attuaro ed Emolumentatore, ridotta ed approvata da S. M.

Disponendo le costituzioni di S. M. che li Segretari, l'Archivista, l'Attuaro di questo Magistrato, oltre le incumbenze appoggiate al loro uffizio, osservino quelle che da noi li verranno date per adempire perfettamente a tutte le obbligazioni del loro impiego, prendiamo a prescrivere ad ognuno d'essi, come anche all'Emolumentatore le seguenti regole:

Per l'Archivista

L'Archivista avrà un libro, nel quale noterà tutti i registri, *libri* ed altre scritture che gli verranno rimesse.

Compiuti che saranno gl'inventari, a' quali si sta attualmente

rilevasi come gli inventari generali fossero terminati, poichè si fa obbligo all'archivista di continuarli *per le scritture che gli verranno rimesse.* Ma nel 1746, il lavoro era già stato trascurato: Carlo Emanuele III nominando archivista camerale il sig. Ravot, gli ingiunse di riprendere la continuazione degli indici generali e particolari; e con istruzioni del 18 maggio 1746 gli furono dati dal Magistrato gli ordini particolareggiati (1).

---

lavorando, sarà a carico dell'Archivista di continuare i medesimi collo stesso ordine, ed annotare in essi e nelle rispettive categorie le scritture, che le verranno rimesse, con imporre indi le medesime nelle guardarobe assegnate per le rispettive materie.

Avrà un altro libro, nel quale registrerà il saldo dei conti, che di tempo in tempo verranno arrestati dal Magistrato, e vi spiegherà distintamente se il contabile è stato dichiarato debitore, o creditore e di qual somma.

Farà il ricavo de' decreti portanti obbligazione alli contabili, o debito a' terzi, del quale ne darà copia di tempo in tempo all'uffizio del general Controllo, e dell'original di esso ne farà un registro da tenersi in detti Archivi.

Allorchè o per pagamento che venisse a farsi dal Contabile della Somma risultata in suo debito, o che essendosi dal medesimo in qualche forma adempito alle obbligazioni rimaste a suo carico, e portate da' Decreti, dovesse questo esserne scaricato; detto Archivista, secondo gli ordini che gli verranno dati dal Magistrato di tempo in tempo, che detti discarichi saranno ammessi ed approvati, dovrà farne l'annotazione in margine d'ogni partita, acciocchè constando del debito, e dell'obbligazioni suddette, consti pure dell'evacuazione. Il simile dovrà farsi per le partite, che saranno state portate a debito d'altro contabile, designando il Capo del conto, nel quale sarà questo stato caricato.

(1) Istruzione a Giacinto Ravot, Archivista Camerale per la più pronta esecuzione di ciò che restagli appoggiato dall'Ordinato delli 25 febbraio intorno alla continuazione e formazione degli indici generali e particolari alli registri dell'Archivio.

1. — Egli ripiglierà e continuerà tutti i lavori riguardanti l'indice generale ed altri particolari, che restano a farsi, cominciando dallo spoglio del contenuto ne' registri del controllo generale delle Regie Finanze dal 1700 a questa parte, e quello *che rapporterà a' brogliassio* per indi terminato, formarne la

A quest'epoca i lavori di riordinamento dell'archivio camerale assunsero un'importanza eccezionale, perchè furono trasportate a Torino le scritture della soppressa Camera dei Conti di Chambery ed incorporate con quelle della Camera Piemontese. L'11 ottobre 1749, furono date apposite istruzioni per eseguire questo lavoro (1). Il sistema tenuto ri-

---

rubrica generale del 1300, e quella tirare con buon ordine alfabetico regolato sino alla quarta lettera, al qual effetto si faranno rimettere agli archivi camerali gli altri registri dal 1717 in poi, che si trovano presso l'uffizio di detto Controllo generale.

2. — Finito l'indice generale rispetto ai registri del Controllo generale, travaglierà a quello delle altre materie, che successivamente gli verranno assignate, formando prima, a cadauno de' registri di dette materie le rubriche particolari, per indi sovra di esse compilarne altresì l'indice generale delle medesime.

3. — Procurerà che tutte le rubriche particolari, ed indice generale, che da esso verranno formati, sieno di carattere corretto ed intelligibile, senza appostille e cancellature, ed userà ogni possibile diligenza, acciò non seguano confusioni ed ommissione di pezze appartenenti all'indice generale.

4. — Si troverà agli archivi camerali per adempiere al suo dovere, in tempo d'estate dalle ore sette di cadun giorno sino alle 11 di Francia della mattina, e dalle ore due sino alle sei del dopo pranzo, e nell'inverno dalle ore otto sino alle 11 di Francia della mattina, e dalle ore due sino alle cinque del dopo pranzo.

5. — Sarà al medesimo proibito di andare a travagliare per altri sotto qualsiasi pretesto o causa, e non dovrà ricevere alcun travaglio straordinario per gli arresti de' conti che vengono saldati dal Magistrato, nè per qualunque altra causa.

6. — E finalmente non si farà lecito in alcun tempo d'introdurre in detti archivi alcuna persona, prescrivendo le Regie Costituzioni al lib. 6, Tit. 1, cap. 3, § 3 allo stesso Archivista camerale di non permettere in essi l'ingresso ad alcuno senza che egli vi sia presente.

Torino li 18 marzo 1746.

Viani.

L. M. Cavalli, Seg. sost.

(1) *Istruzione data* dalla Camera a Francesco Gagliardi per *la formazione degli* Indici particolari e generali alli registri

sulta il medesimo di quello adottato nel 1731: dalla formazione degli indici delle singole categorie, si passa alla formazione del catalogo generale. E perchè il lavoro non venga trascurato, si ordina un servizio d'ispezione e vigilanza. Pare che a quel tempo tutto venisse ultimato, poichè dai raccoglitori delle disposizioni emanate dai Principi di Casa Savoia non vengono citati altri ordini su tal proposito, e lo stesso Carlo Emanuele III, nelle sue Leggi e Costituzioni del 7 aprile 1770 si occupa solo della buona conservazione

---

stati dalla già Camera del Ducato di Savoia negli Archivi Camerali di Torino, in seguito alla Commissione appoggiatali dal Magistrato con suo Ordinato dello stesso giorno.

LA REGIA CAMERA DEI CONTI

1. — Egli comincerà dallo spoglio del contenuto ne' registri degli Editti, Patenti, Ordini e Mandati de' Sovrani dal 1560 al 1719, e quello rapporterà a' brogliassi per quello, indi terminato, formarne la rubrica generale, et quella tirare con buon ordine alfabetico, regolato sino alla quarta lettera col nome di famiglia o comunità.

2. — Terminato l'indice generale, rispetto a' registri suddetti travaglierà il medesimo allo spoglio del contenuto ne' registri degli arresti, interinazioni, et altri renduti per la suddetta già Camera dal 1559 per tutto gennaio del 1720, come pure a quelli registri delle altre materie che successivamente le saranno assignate et descritte nella suddetta nota, formando prima a caduno de' registri di dette materie le rubriche particolari, per indi sovra d'esse compilare l'indice generale de' medesimi con l'ordine sovra prescrittogli.

3. — Procurerà che tutte le rubriche particolari, ed indice generale, che da esso verranno formati siano di carattere corretto ed intelligibile, senza appostille e cancellature, ed userà ogni possibile diligenza, acciò non seguano confusioni ed ommissioni di pezze appartenenti all'indice generale.

4. — Si troverà negli Archivi camerali per adempiere al suo dovere in tempo d'estate dalle ore 7 di cadun giorno, sino alle undici di Francia della mattina, e dalle ore tre sino alle sei di dopo pranzo, e nell'inverno dalle ore otto sino alle undici di Francia della mattina, et dalle ore due sino alle cinque del dopo pranzo.

5. — Sarà il medesimo tenuto formare una nota del travaglio, che farà *mesata* per mesata, e quella rimettere al Sig. *Collaterale in questo* Magistrato Miraglio, già stato deputato

dei documenti, senza accennare al bisogno di eseguire lavori speciali di riordinamento (1).

---

all'ispezione del travaglio che si fa nelli suddetti Archivi per l'indice generale de' feudi, oppure al Sig. Grassotti Sostituto Archivista camerale per farne la relazione al Magistrato.

6. — Sarà espressamente proibito al medesimo di andare a travagliare per altri sotto qualsiasi pretesto o causa, dovendo essere unicamente occupato al travaglio suddetto.

7. — L'indice dovrà contenere il nome, cognome e patria del concessionario, data per anno, mese e giorno della concessione, la cosa conceduta, et territorio sovra quale è concessa, et occorrendovi si trovino concessioni che abbino tratto successivo riguardanti il demanio, ne farà anche nota a parte relativa al foglio del libro in cui si trovano, e quella rimetterà al suddetto Sig. Grassotti.

8. — Finalmente non si farà lecito in alcun tempo di introdurre in detti Archivi alcuna persona, prescrivendo le Regie Costituzioni al Lib. 6, Tit. 1, cap. 3 allo stesso Archivista Camerale di non permettere in essi l'ingresso ad alcuno, senza ch'egli vi sia presente.

9. — Sarà cura di detto Sig. Grassotti d'invigilare ad effetto si eseguisca puntualmente il prescritto nella suddetta istruzione, et in caso contrario debba il medesimo parteciparne il suddetto Sig. Collaterale, oppure il medesimo magistrato.

Torino, li 11 ottobre 1749.

Bonando P., Mordiglio, Ferris, Corte.

L. M. Cavalli, Seg. Sost.

(1) Leggi e Costituzioni di S. M. Carlo Emanuele III del 7 aprile 1770.

Lib. VI. — Tit. I. — Cap. 3.°

Dei Segretari, Archivista ed Attuaro della Camera.

1 — I segretari terranno i registri e i libri rispettivamente delle sentenze e di tutti gli altri ancora, che emaneranno da Noi per essere da essa o interinati od osservati e dovranno regolarli e distribuirne le materie nella forma che verrà loro additata dal Magistrato.

2. — Rimetteranno all'Archivista sul fine di cadun anno i registri e libri suddetti e tutte quelle altre scritture che saranno pervenute al loro uffizio, accompagnate da un attestato firmato di propria mano di non averne altre.

3. — *L'Archivista* custodirà diligentemente l'Archivio, non *permettendovi l'ingresso* ad alcuno senza esservi presente, e

Fatta una buona e completa classificazione delle materie, messi in regola i registri, completati gli inventari e tenuti al corrente; depositate le scritture in buon ordine dentro appositi scaffali ed in locali igienici e sicuri, la conservazione dei documenti storici poteva ben dirsi un problema risoluto: la capacità e la prudenza delle persone chiamate a reggere un ufficio così delicato ed importante davano affidamento che la raccolta sarebbe stata proseguita con intelligenza, coscienza e fedeltà.

Gli archivi della Camera dei Conti conservano carte che rimontano al 1297; e se nella serie dei suoi registri di interinazione, che presentemente si conservano nell'archivio di Stato di Torino, mancano 101 volumi (fra il 1593 e il 1791) oltre più di 250 volumi d'investiture originali, lo si deve al saccheggio che i Francesi diedero nel 1798 all'archivio ca-

---

conserverà con tutta sollecitudine e circospezione le scritture di esso, che sono alla di lui cura, e fedeltà singolarmente commesse, e non ne permetterà l'estrazione, salvo al Procuratore nostro Generale, il quale dovrà spedirne distinta ricevuta in un registro che ne terrà l'Archivista, e restituirle di tre in tre mesi all'Archivio.

4. — Ritirerà i registri, libri e scritture di Segretari nel tempo sopra stabilito, quelle dell'Uffizio del Controllore Generale, a misura che gli verranno rimesse, quelle dell'Attuaro Camerale, terminate che saranno le cause, i conti che di tempo in tempo saranno saldati con tutti i loro ricapiti, i contratti che seguiranno avanti la Camera, o suoi Uffiziali, o avanti il Generale delle Finanze, allorchè avranno avuta la loro esecuzione, il libro degli editti od ordini pubblicati nel corso dell'anno, che gli verrà rimesso dal primo Usciere della Camera, come tutte le altre scritture, che il Magistrato ordinerà riporsi nell'Archivio, e dovrà spedirne la ricevuta a coloro che gliele consegneranno.

5. — Spedirà le copie delle scritture archiviate, quando gli verranno richieste pel servizio nostro, ed anche per quello dei particolari, se avranno mistura d'interesse de' terzi, ma se concerneranno solamente l'interesse del Procuratore Generale, non ne darà visione nè copia, se non con ordine del Magistrato, che dovrà tenere appresso di sè per suo discarico, e farne menzione nell'autentica delle copie, che da esso si spediranno.

merale, e nel quale, i documenti mancanti, rimasero distrutti (1).

I gravi avvenimenti politici e le contestazioni che da ogni parte sorgevano per questioni di confini, andavano stringendo il piccolo Piemonte come in un cerchio di ferro irto di baionette. L'abilità diplomatica sulla quale è solidamente basata la grandezza di Casa Savoia, si manifestò in Carlo Emanuele III con la creazione di tre giunte composte dei più alti funzionari e degli scienziati più illustri dello Stato, alle quali affidò lo studio delle più importanti controversie coi limitrofi. Queste Giunte avevano un lavoro quasi esclusivamente politico, e non ne avrei parlato se all'archivio e agli archivisti di esse non fosse stata assegnata una parte importantissima.

Il Sovraintendente Capo dell'Archivio, che era uno dei Magistrati più illustri, non rimaneva estraneo ai lavori delle Giunte, anzi vi sedeva con voto e grado uguale a quello dei Ministri e degli altri Consultori: nel raccogliere i verbali e le deliberazioni era coadiuvato dagli archivisti, che funzionavano da segretari. I verbali delle adunanze dovevano essere redatti in modo che « vi apparissero eziandio le ragioni addotte da coloro i quali non erano stati concordi nel deliberare, e dovevano tener presente che il principale loro dovere era di star bene attenti, non solo a comprendere la sostanza dell'affare discusso, ma delle circostanze che lo accompagnavano e delle difficoltà che si incontravano a risolverlo (2) ». Questo uffizio, altrettanto delicato quanto diffi-

(1) Bianchi N., *Le carte degli Archivi piemontesi.*

(2) Regolamento dato da S. M. per le tre Giunte de' Confini.

CARLO EMANUELE

Per grazia di Dio Re di Sardegna, etc.

Sono tante e così gravi le quistioni, che si hanno tra noi, e li Principi degli Stati confinanti per i limiti dei rispettivi domini, che per opportunamente provvedere agli emergenti, che tutto dì accadono intorno ad essi, abbiamo stimato di stabilire alcune Giunte di dotti e sperimentati Ministri per appoggiare ai medesimi l'importante incumbenza di consultarci, e *rappresentarci a* misura dei casi che occorreranno, e degli ordini *che riceveranno* da noi, per mezzo della Segreteria no-

cile, non venne affidato a caso agli ufficiali dell'archivio, ma allo scopo di mantenere più efficacemente il segreto delle deliberazioni e di facilitare ai Consultori la ricerca delle notizie necessarie per le loro deliberazioni. Ciò pone in rilievo quanto

---

stra di Stato per gli affari interni, quel tanto, che in questa materia parrà loro giusto, e più vantaggioso al nostro servizio. Per il che abbiamo ordinato e stabilito quanto segue:

1. — Tre saranno le Giunte per le materie dei confini: la prima per quelle che riguardano i confini dei nostri Stati verso la Francia, e gli Svizzeri e Monaco, la seconda verso Geneva e la terza verso la Repubblica di Genova.

2. — Ciascuna Giunta avrà un Reggente ed un Segretario, con il numero de Consultori in fra espresso; cioè la prima, e la seconda di quattro, e la terza di sei; oltre a questi v'interverranno pure in qualità di Consultore l'Archivista Regio, ed in quella di Segretario colui, che fra i Segretarij dell'Archivio nostro di Corte, vi verrà, secondo i bisogni, dal detto Archivista deputato.

3. — Si avrà nel suddetto Archivio di Corte una stanza particolare ove si riporranno le scritture tutte de' confini, le quali si hanno, e che vi capiteranno in avvenire; ve le farà l'Archivista collocare con buon ordine, e terrà di esse un indice particolare ben distinto e ragionato.

4. — Si congregheranno le dette Giunte nell'accennato archivio di Corte, ed in quelle stanze, che saranno destinate per le conferenze. Ogni consultore dovrà intervenirvi, al giorno ed ora che saranno assegnati, fuorchè egli si ritrovasse o infermo o assente o in altra maniera giustamente impedito. Ove accada che nello stesso tempo si congreghi più d'una Giunta, l'Archivista di Corte interverrà a quella di esse, ove lo porterà il suo zelo per il maggiore nostro servizio.

5 — Quando sarà d'uopo ai Consultori, o per affari suoi propri o per altre cagioni di assentarsi dalla presente città, se l'assenza loro dovrà per essere oltre la distanza di cinque miglia dalla medesima, e per un tempo più lungo di due o tre giorni, dovranno chiederne prima la licenza alli rispettivi Reggenti, i quali nel caso di maggiore distanza o soggiorno maggiore dei sovra espressi, l'accorderanno in modo che di continuo rimanga nella città, o dentro ai termini non più distanti di cinque miglia da essa, per ogni Giunta almeno il numero di tre Consultori, che sempre richiederassi ad effetto che si abbia per legittimamente congregata.

6. — Ciascun Reggente dividerà fra i consultori della suddetta Giunta le materie che riguardano quei confini, che sono

stimato fosse l'ufficiale di archivio e l'archivista e come a tale impiego venissero chiamate persone colte, intelligenti e fidate.

Questo in succinto, l'organismo di governo dei Principi di

---

del di lei dipartimento, assegnando ad ognuno di essi una parte di quelle differenze, che sono attualmente pendenti.

7. — Ognuno dei Consultori dovrà singolarmente applicarsi attorno a quelle particolari pendenze dei confini, che gli saranno spezialmente assegnate per rendersi ben inteso, e per essere ben pronto nelle occorrenze di fare tosto presenti alla sua Giunta tutti quei chiarimenti e circostanze, che possono essere più conformi alla giustizia, e più favorevoli al nostro servizio.

8. — Ed acciocchè possano di leggieri acquistare una ben accertata contezza, imponiamo a ciascuno di essi il carico di formare una breve relazione istorica di ciascuna delle suddette differenze, non solo delle attualmente pendenti, di cui ordiniamo alla Segreteria di Stato per gli affari interni di mandare una nota alle rispettive Giunte, ma delle altre ancora che si potessero o muovere contro di Noi, o da Noi contro altri Principi confinanti, appoggiando la medesima relazione a documenti dell'Archivio, che riuscirà ai medesimi di avere, dalle Storie, e dagli Autori; ma anche quei motivi che potranno desumere dalla ragion comune, pubblica, e delle genti, per vieppiù stabilire e fondare le giuste pretensioni della nostra Corona.

9. — Dovrà l'Archivista di Corte fornire ai medesimi tutti quei lumi e notizie, che egli potrà avere delle scritture dell'Archivio, e non solo dar loro il comodo di travagliarvi quando vi si porteranno per questo fine; ma somministrargli ancora in tal occasione l'opera di un Segretario, acciocchè si possano di esso valere, sia per prendere le memorie delle quali abbisognano, sia per fare scrivere, e copiare i loro travagli.

10. — A misura che i Consultori avranno compiuto la relazione di qualcuna delle differenze, che saranno loro state assegnate, la leggeranno alla Giunta, non solo per informare, così facendo, la medesima di tal pendenza, ma perchè essa possa suggerire quelle cose, le quali stimerà, che si possano aggiungere come necessarie, oppure togliere come soverchie; così letta, esaminata e corretta la detta relazione, si porrà nell'archivio per valersene.

11. — Il carico che abbiamo sopra appoggiato ai Consultori *di fare le accennate* relazioni spetterà bensì a medesimi *qualora si tratterà di pendenze*, che senza grave fatica si po-

Savoia, questi i loro archivi, con gelose cure custoditi, e che con tanta gloria conservano memorie sì care.

Amanti sempre del bene e della libertà dei popoli, i Reali di Savoia non usarono mai, come abbiamo constatato, delle

---

tranno esaminare da essi senza che sieno perciò oltremodo distolti da' principali doveri, a cui per l'obbligo degli altri loro impieghi, dovranno vacare; ma quando saranno quelle intricate, in maniera che a prenderne un'esatta informativa sia d'uopo vedere una mole di documenti, di carte, di tipi, e che per adempirvi si richiegga l'opera intiera di uno, e talvolta di più soggetti: in tal caso ordiniamo ai rispettivi Reggenti di proporci fra i giovani Avvocati, coloro che crederanno essere li più capaci, e meritevoli d'essere da noi deputati ad eseguire l'accennato travaglio sotto la direzione e gli ordini di quei Consultori ai quali ne spetterà la materia.

12. — Qualunque volta dalla Segreteria nostra di Stato per gli affari interni, si manderà ad alcuna delle dette Giunte un qualche affare dei confini, per avere sovra di esso la di lei Consulta, il Reggente a cui dovrà indirizzarsi, tosto che ne avrà ricevuto l'ordine, lo comunicherà insieme con le memorie e scritture pervenutegli a quello dei Consultori, a cui secondo il ripartimento fra essi fatto, si apparterrà la materia, di cui si tratta; ed essendo questi legittimamente impedito, a quello degli altri della stessa Giunta, il quale si troverà fra loro essere meno carico di cotesti affari, acciocchè si metta prontamente al fatto, ed in stato di farne una ben esatta, e minuta relazione alla Giunta, nel primo giorno in cui, secondo gli ordini che si daranno dal Reggente, si riunirà la medesima per consultare l'affare commessole.

13. — Si terrà in ciascuna Giunta dal Segretario di essa un particolare registro delle sessioni della medesima, vi noterà l'anno il mese, ed il giorno in cui seguiranno, i Consultori che vi si saranno presentati, e le materie delle quali si sarà trattato.

14. — Il Segretario predetto prenderà memorie di quelle cose che saranno esposte in ciascuna sessione, secondo che gli verrà accennato dal Reggente, e quando sarà la materia omnenamente bilanciata, e risolta si distenderà da esso la consulta, giusta la pluralità dei voti: questa si sottoscriverà da tutti gli intervenienti, e si manderà alla Segreteria di Stato insieme con le scritture avutesi dalla medesima.

15. — Quando alcuno dei Consultori fosse per avventura d'avviso contrario alla pluralità de' sentimenti, secondo cui si *sarà distesa la consulta*; si farà nella medesima consulta sin-

facoltà dispotiche del governo assoluto e quando la Rivoluzione Francese proclamò i diritti del popolo, furono tra i primi in Italia a proclamare la Costituzione. Poco, invero, restava a fare per attuarla: l'organismo amministrativo esistente era già quello d'un governo costituzionale, per cui senza forti scosse fu potuto proclamare lo Statuto, il quale cambiò l'emanazione dei Corpi politici e la forma di governo, ma la solidità del Trono dei Savoia non fu scossa, anzi rinforzata per riconoscenza di popolo, che al pari de' Principi, voleva la libertà e l'unità della nostra Italia.

---

golare menzione del di lui disparere, e dei motivi sui quali si appoggia.

16. — Nelle consulte predette non si conterranno le Giunte in ciò soltanto che può essere di mera giustizia; ma dovranno inoltre passare a sottomettere alle nostre considerazioni quei riflessi, provvedimenti politici, ed economici, che il zelo o la prudenza dei consultori sapranno suggerirci.

17. — Dovrà finalmente ciascuno de' Segretari tenere altresì un particolare registro di tutte le consulte che si faranno nella propria Giunta per avervi in ogni tempo ricorso. Mandiamo a tutte le predette Giunte d'osservare puntualmente il presente Regolamento, con uniformarsi in tutto, e per tutto al disposto da esso.

Dati in Torino li ventinove gennaio mille settecento quarantadue e de nostro Regno il decimoterzo.

C. EMANUELE.

D'Ormea.

Vittorio Amedeo III con R. Biglietto 30 ottobre 1773, diretto al Gran Cancelliere, ripone in attività le Giunte create nel 1742 per le materie ecclesiastiche e de' confini e per gli affari coll'Impero, lo nomina capo delle medesime, e gli permette di radunarle in sua casa.

CAPITOLO XI.

Archivi esteri.

Gli usi diplomatici antichissimi e comuni a tutti popoli, ebbero per conseguenza la conservazione dei documenti e la creazione degli archivi.

I popoli del settentrione gareggiarono con quelli del mezzogiorno, e benchè per loro indole battaglieri ed avidi di conquiste e di dominio, pure non posponevano la coltura alle armi ed ambivano figurare dotti quanto guerrieri.

Carlo Magno, con le sue virtù e col suo talento riuscì a cambiare l'aspetto d'Europa rendendo migliori gli stessi barbari che ammiravano in lui il dominatore prudente e vigile, che sapeva accoppiare al valore del guerriero le eminenti qualità del legislatore. E di queste sue qualità si avvantaggiarono le carte storiche. Apprezzò egli al giusto valore la perdita dei documenti, smise la cattiva usanza che avevano i suoi predecessori di trasportare i documenti nelle guerre e nei viaggi ed istituì gli archivi di palazzo (1).

Si suppone che in quel tempo fosse sede di archivio, per le leggi, le costituzioni, i testamenti, i registri e le copie

---

(1) Alcune memorie pubblicate dal Dupuis, Mabillon ed altri ci forniscono prova non dubbia degli archivi di palazzo istituiti da Carlo Magno (774-814).

Nel secolo VII esister dovevano (gli archivi pubblici) anche in Francia, poichè si trovano rammentati nella formola 73 del Marculfo, che in quel secolo viveva. — Fumagalli. Delle Istituzioni *Diplomatiche.*

dei più importanti documenti regi, il palazzo di Aquisgrana: oggi i regolamenti fatti nei concilii tenuti sotto il regno di Carlo Magno e le ordinanze di Luigi il Buono, si conservano negli archivi di Parigi.

Sotto i re della terza razza si tornò ad adottare l'uso pericolosissimo di trasportare gli archivi con l'aquipaggio del re, quando questi si metteva in viaggio. Le carte si rinchiudevano in sacchi e, caricate sopra muli, seguivano il re dovunque egli andasse.

Filippo Augusto, che trovavasi in guerra contro il re d'Inghilterra, in uno scontro avuto col suo nemico, fu sconfitto e depredato di tutti i suoi archivi; perdita che non è stata mai più completamente riparata. — Il dolore per la dispersione dei documenti deve essere stato ben grande se indusse Filippo Augusto ad abbandonare la cattiva usanza di trasportare dappertutto le carte di Stato, e farsi instauratore degli archivi stabili di Francia. A lui si attribuisce l'origine del *Trésor des Chartres*, che componevasi di *layettes*, contenenti documenti politici e demaniali, e di *registres*, nei quali furono trascritti gli atti emanati dal re. I documenti più importanti venivano custoditi nell'Abbazia di Saint-Dénis e nel Tesoro di Notre Dame di Parigi.

L'importanza che i Francesi hanno sempre data ai documenti storici ha servito, se non ad altro, ad occupare coi nuovi il vuoto lasciato da quelli distrutti o dispersi. Lo sanno i nostri archivi, che dalle vicende politiche sono usciti sempre, in qualche modo, menomati (1). Nè le sottrazioni venivano fatte a caso, che anzi i rapitori erano avvedutissimi nella scelta. Quando non era loro possibile trasportare classi o collezioni complete, si accontentavano d'impossessarsi dei documenti più salienti e più antichi, cioè di quelli che facevano fede storica incontrastabile. E se il tempo e gli avvenimenti permettevano loro, nominavano addirittura delle commissioni tecniche, affinchè lo spoglio dei documenti da introdurre nei loro depositi non fosse incompleto o inutilmente ingombrante.

---

(1) Il sacco francese del 1512, tra le altre calamità, recò offese gravissime all'archivio arcivescovile di Ravenna, sia col distruggerne, sia col derubarne le carte — Bonaini. *Gli Archivi delle province dell'Emilia.*

La massima cura hanno sempre avuta i governi di Francia nella custodia e nella ricerca delle carte che in qualche modo potevano interessare la storia politica ed economica del proprio paese, e di questa loro avvedutezza si hanno prove antiche e recenti.

In uno scontro ferroviario avvenuto l'8 maggio 1842 sulla linea di Versailles, rimase vittima, tra gli altri, il Contrammiraglio Dumont d'Urville, che aveva preso parte attiva a molti importanti uffici di Stato. Il *Moniteur* del 12 maggio, annunziando questa grave perdita soggiungeva: « d'après les ordres de M. l'Amiral Duperré (Ministro della Marina) une Commission s'est transportée au domicile de M. Dumont d'Urville pour y recuiller tous les papiers qui peuvent interesser le service de la marine et de la science » (1).

La ricerca dei documenti di Stato presso i privati non era cosa nuova nè per la Francia, nè per le altre nazioni europee. A questo proposito tutte hanno disposizioni precise, perchè per tutte è di sommo interesse salvaguardare dalla dispersione le carte che possono trovarsi presso pubblici funzionari: vi è una differenza, però; perchè mentre in Francia, paese eminentemente liberale, l'apposizione dei suggelli è affidata ad una Commissione, come ad una commissione è affidata la cernita dei documenti da farsi in presenza degli eredi e con l'assenso di essi; in Germania, si usa fare con maggiore autorità, ed in Russia, autocraticamente addirittura, poichè la scelta delle carte e dei documenti è affidata ad un uffiziale del governo, il quale senza la presenza degli eredi e senza neppure chiederne ed averne il consenso, preleva ciò che più gli piace. Il governo russo mandava persona che d'autorità rivedeva le carte e ne prelevava ciò che gli pareva, se poi niente vi trovava, allora la faccenda si complicava; interveniva la polizia che metteva le carte e le

(1) Non molto diversamente ha operato il governo italiano in occasione della morte di Francesco Crispi. L'atto di autorità provocò proteste e contestazioni per parte degli eredi, ma il potere giudiziario ammise e dichiarò legale l'intervento del potere politico, trattandosi di un eminente Uomo di Stato che conservava documenti di somma utilità pubblica.

persone in sequestro, quindi si faceva, con comodo, lo spoglio (1).

L'apposizione dei suggelli ai mobili ed alle case degli uomini di Stato defunti, è di antichissima costumanza. In Francia non esiste a questo proposito, una legislazione positiva, ma la consuetudine vi è costante; e vi sono perfino sentenze di tribunali di prima istanza e di Corti d'Appello che la sanciscono (2).

In Inghilterra succede tutto il contrario. Nessun regolamento vi esiste per impedire la dispersione della corrispondenza ufficiale ed ufficiosa dei suoi funzionari: perciò avviene, talvolta, di vedere pubblicate corrispondenze della più grande importanza e documenti interessanti, alla morte di chi li possiede.

In Francia come dappertutto, gli archivi rimasero chiusi fino quasi al termine del secolo XVIII. Ma questi depositi subirono l'influenza delle idee nuove e si aprirono a poco a poco agli studiosi di tutta Europa. Le basi sulle quali posava la società furono violentemente scosse dalle modificazioni politiche apportate dalla Rivoluzione Francese, la quale fece sentire la sua influenza sull'antico stato degli archivi, cambiandone la condizione e lo scopo: avvenne così una specie di centralizzazione dei documenti, volendosi riunire in un solo deposito quanti era possibile raccoglierne per facilitare lo studio. Neppure la Russia seppe resistere, sotto questo aspetto, all'urto della Rivoluzione, e rivolse la sua attenzione agli archivi, riordinandoli e portando a conoscenza degli eruditi quanto eravi in essi custodito.

Per il trattato del 1815, la Francia fu costretta a restituire gran parte delle scritture accumulate negli archivi di Parigi, ma seppe colmare le lacune con le raccolte fornite dalle soppresse corporazioni religiose. Ed oggi Parigi possiede un archivio ricchissimo, ben collocato e meglio ordinato.

I locali, belli per architettura, comodi per distribuzione

---

(1) Relazioni Diplomatiche della Monarchia di Savoia — Vol. I. (IV della Biblioteca Storica Italiana).

(2) Biblioteca storica Italiana - Vol. IV. Relazioni diplomatiche della Monarchia di Savoia.

di ambienti e resi sicuri dalle previdenze adottate per i casi di qualunque disgrazia, sono anche ben vigilati, di giorno e di notte, essendovi accanto ad essi, le abitazioni del Direttore e degli uscieri.

L'ordinamento si può dire perfetto e rispondente ai dettami della scienza archivistica che in Francia ebbe la culla e dove tuttora è tenuta in grandissimo conto. Vi è annessa la famosa scuola delle carte ove s'insegna la Paleografia, la Diplomatica, il Diritto, la Bibliografia e l'Ordinamento degli archivi, insieme con molte altre discipline utili a coloro che si dedicano alla carriera archivistica: per esservi ammessi occorre il diploma di Bancelliere in letteratura e non aver superati i 25 anni di età. Un ricco Museo Paleografico, posto in sale separate, ne completa la utilità storica. Questo Museo, aperto al pubblico come si usa delle gallerie e dei musei archeologici, è utile allo studioso ed al profano, il quale può ammirare in esso preziosi monumenti non privi di pregio artistico. Clemente Lupi nel suo articolo « Gli archivi e le scuole paleografiche in Francia e in Italia », pubblicato nella *Nuova Antologia* del 1875 — Vol. XXVIII. — Fasc. III, così lo descrive:

« L'eleganza francese, armonica nell'insieme ed opportunamente varia nella forma delle vetrine, ha saputo approfittare dello spazio nelle sale senza produrvi ingombro e senza impedire il comodo accesso ai monumenti secondo l'ordine in cui sono ragionevolmente disposti.

E in quelle sale ogni buon francese può imparare la serie dei suoi re fino a quello decapitato dalla Rivoluzione, può vedere gli autografi di personaggi, di cui suona alta la fama nel paese o il cui nome muove ancora in vario senso le fibre dei partitanti in politica. Là si ammirano papiri, la pergamena più antica fra quante se ne conoscano in Francia e miniature finissime. Il paleografo vi ravvisa la varietà e la successione delle scritture, il diplomatista la varietà degli atti e delle formule. Non va monumento che non sia importantissimo per la storia o per le scienze o per l'arte; e, mentre piace al dotto, anche l'indotto riesce sotto qualche lato ad apprezzarlo. E per conoscerli meglio, non fa bisogno ricorrere alla spiegazione quasi meccanica di qualche usciere, ma un cartellino dichiara la sostanza e l'età del monumento *e il luogo da cui* deriva: e, se ciò non basta, in un libro

che è a disposizione di tutti, e che allo scopo modesto di un inventario unisce l'importanza di un trattato di Paleografia, abbellito di numerosi facsimili, e di un compendio di storia francese, si danno, sotto il numero corrispondente, spiegazioni più minute ».

La scuola delle Carte, istituita nel 1821, e che tanta fama ha acquistata, ha, come scopo principale, la istruzione dei futuri archivisti e la loro preparazione ad intraprendere una carriera tanto modesta quanto utile, con cognizioni pari all'importanza dei documenti dei quali dovranno essere i vigili custodi. Ma lo scopo scientifico della Scuola, ha ben altra importanza: a pres[illegible] in essa e per essa si sono fissate le basi del[illegible] chivistica, la quale oggi può dirsi posta sopra [illegible]e, dalle quali non è permesso derogare che [illegible]oni; non si può disconoscere l'utilità e la [illegible]zi adottati per raggiungere il fine. Gli stu[illegible] originali e le pubblicazioni che ne derivan[illegible]pprezzare da coloro che amano le grandi me[illegible]pria patria, custodite negli archivi.

L'utile che la pubblicità e l'illustrazione dei documenti ha portato agli studi storici, non è facilmente valutabile. Basti il considerare che esse giovano a far conoscere il contenuto di un archivio a coloro che non sono nella facile possibilità di recarsi sopra luogo, e che, oltre a salvare le carte dal pericolo di essere perdute, rappresentano una garanzia per la conservazione degli archivi.

Di queste pubblicazioni, la scuola delle Carte di Parigi ne ha date alla luce molte e di preziose: sono esse che le hanno procurata quella celebrità, della quale governo e cittadini vanno orgogliosi.

Tutti i paesi d'Europa hanno cercato d'imitare l'esempio dei francesi, curando il riordinamento e la pubblicazione del contenuto dei loro archivi.

Il Belgio, riuniti gli archivi del regno sotto unica direzione, ha poi pubblicati i vari rapporti dell'archivista Sig. Gachard sullo stato di essi e sopra gli atti relativi alla storia del Belgio che si trovano negli archivi di Francia e di [illegible]gna: questi rapporti sono dei veri gioielli per questo ge[illegible] di pubblicazioni.

La Germania ha pur essa, pubblicazioni importanti,

importanti sono gli archivi da essa posseduti, per quanto non molto antichi. Quelli delle grandi famiglie principesche risalgono appena al XIII secolo e quelli delle città al XII. Di questi i più doviziosi sono quelli di Ulma e di Kempten. Uno dei migliori archivi prima dell'ultima guerra francese (1870) era quello della casa di Brandeburgo, presentemente riunito all'archivio filiale di Broniberg.

Nel medio evo, al tempo in cui esisteva la costumanza degli archivi viatori, i Tedeschi hanno avuto perdite rilevanti di documenti. Enrico VII scese in Italia portando seco tutto l'archivio imperiale che conteneva carte antichissime. Giunto, dopo molte vicende a Pisa, ove soggiornò circa due mesi prima di partire alla volta di Roma per farsi incoronare imperatore, lasciò in quella città il prezioso deposito. Alla incoronazione di Enrico si oppose Roberto re di Napoli, il quale gli fece trovare Pontemolle fortificato e difeso. Enrico forzò il ponte ed entrò in Roma, che trovò divisa fra due armate e due fazioni: i Colonna che parteggiavano per lui, gli Orsini per il re di Napoli. Enrico s'impossessò prima del Campidoglio e di S. Giovanni in Laterano, poi del Colosseo, della Torre de' Conti, di quella di S. Marco e di Monte Savelli col Teatro di Marcello, ma non riuscì a sloggiare gli Orsini dal Vaticano e dalla città Leonina, per cui dovè contentarsi di farsi incoronare a S. Giovanni in Laterano che era in suo potere. Incoronato imperatore, si ritirò a Tivoli di dove mosse alla volta di Toscana, agguerrito contro la resistenza preparatagli da tutte le città guelfe con a capo Firenze. Giunto a Buonconvento, dodici miglia distante da Siena, sorpreso da malattia, morì (1313).

La sua morte mise lo sgomento nell'esercito tedesco, che trovandosi privo di mezzi per rimpatriare, vendette ai Fiorentini le fortezze che aveva conquistate, e lasciò in mano ai Pisani, che avevano prestato ad Enrico più di due milioni di fiorini, l'archivio imperiale. Così fu che Pisa restò in possesso di una gran quantità di documenti che risalivano al IX secolo, e che furono depositati una parte nell'Archivio Capitolare, ed una parte e forse la maggiore, nell'archivio della famiglia Roncioni, ove si trova tuttora (1).

---

(1) Paoli Cesare. Opera citata.

L'Inghilterra, in fatto di pubblicità nei documenti, non è indietro ad alcuno, poichè ha tolto assolutamente qualunque divieto, ed ha organizzata la comunicazione delle carte di Stato. Quanto alle pubblicazioni dei documenti antichi, basta accennare che il Reymer è stato il primo archivista che ha osato pubblicare documenti importanti del suo paese, e che questa pubblicazione venne fatta verso la metà del 1600.

Famoso in Inghilterra è l'archivio di Westminster, ma ben più ricco e sotto ogni aspetto pregevole è l'Archivio di Londra (1). Il concentramento nell'Archivio della Torre di Londra, dei documenti conservati nei monasteri, non avvenne senza contrasti. Narra il Capgrave che, al tempo della lotta tra Enrico III e i Baroni (secolo XIII) il re depose il suo tesoro nella Torre ed ordinò al cancelliere ed ai giustizieri del regno che gli consegnassero il sigillo regio ed i rotuli; ma questi, devoti ai baroni, si rifiutarono: onde il re nominò di motu proprio un altro cancelliere ed un altro giustiziere (2).

L' edifizio è modernamente perfetto; ha la forma di un antico castello e, ciò che più interessa, è isolato.

Originale la sua costruzione, e nel medesimo tempo adatta allo scopo cui fu destinato: in esso non vi è materia infiammabile fuori delle carte e dei documenti custoditi. I muri sono tutti di pietra; i pavimenti, i tramezzi, i soffitti e gli scaffali sono di ferro; le porte e i palchetti degli scaffali sono di lavagna; e nonostante tutto ciò, vi è in permanenza una macchina da incendio. La *Commission of Records* dirige i lavori di illustrazione degli importantissimi documenti: ed il Museo Britannico mette in bella mostra le pregevoli collezioni che possiede, ricco com'è di autografi e manoscritti fra i quali ne figurano alcuni, importantissimi di illustri Italiani.

Il Lupi, nell' articolo sopra citato, ci fa conoscere l'inte-

---

(1) In questo archivio conservasi una lapide ove è scritto il trattato di pace e la lega concordata fra le città di Magnesia e di Smirne, in favore di Selenco Callinico, re di Siria e di Babilonia. — Maffei. *Storia Diplomatica.*

(2) Paoli Cesare. *Programma scolastico di Paleografia latina e di Diplomatica.*

ressante disposizione data ai documenti nel Museo Britannico, il quale è diviso come appresso:

1.° — Autografi di personaggi illustri inglesi e forestieri, come Lutero, Calvino, Tommaso Moore, Bacone, Newton, Ariosto, Rubens, Galileo, Leibnifg, Racine, Molière, Voltaire, Pift, Washington, Franklin, Byron, Nelson ecc.; altri di sovrani inglesi, e poi di Sovrani forestieri e tutti per ordine di tempo; altri confusi di personaggi celebri e di principi come: Shakspeare, Milton, Federico II di Prussia, Tasso, Rousseau, Scott, Macalay, ecc.

2.° — Carte originali di cui la più antica risale al 692 o 693;

3.° — Manoscritti orientali;

4.° — Codici con Miniature;

5.° — Autografi e codici miniati di recente acquisto, cioè dal 1868 al 1873;

6.° Manoscritti biblici;

7.° Papiri (fra i quali è primo uno scritto a Ravenna nel 572, acquistato nella libreria Pinelli il 1789) e altre carte originali e in facsimile fotografico;

8.° — Fotografie di pitture cavate dai manoscritti e dalle carte;

9.° Collezione di 266 sigilli, divisa in serie, cioè: sovrani inglesi, dignitari, ecclesiastici, abati e abbazie, signori, signore; dal secolo XI al XIX. Le prime due serie solamente sono ordinate cronologicamente.

L'importanza degli archivi inglesi e francesi non fa d'uopo rilevarla. E' da augurarsi che le cure poste da quelle nazioni per la custodia delle memorie storiche venga imitata da qualunque governo che senta e ne riconosca la importanza. È oggi dovere di Stato la organizzazione degli archivi corrispondente alle esigenze dei tempi; esigenze che vanno crescendo ogni giorno più e per il moltiplicarsi della materia e per lo sviluppo degli studi.

PARTE SECONDA

CAPITOLO I.

Archivisti.

Presso i Greci, che ci furono maestri nelle lettere e nella civiltà, gli archivisti venivano scelti fra gli uomini più capaci e distinti: la carica di *maestro degli archivi* venne elevata, in Grecia, al grado di dignità e tenuta in grandissima considerazione. Ed in Roma il grado di terzo dignitario, dopo il papa, lo aveva il Preside del Collegio degli *Scriniari* (1), i quali godevano fama di magistrati dottissimi: gli scrinari, erano gli archivisti del Vaticano ed avevano perciò l'incarico di custodire gli archivi, dirigerne l'ordinamento e la formazione degli indici e cataloghi; ad essi venne pure affidata la revisione delle bolle pontificie. Nelle chiese e nei monasteri, la carica di archivista veniva conferita solo a chi mostrava vasta coltura e somma erudizione.

Nelle repubbliche italiane, come nelle Corti dei principi, rappresentavano la carica di fiducia ed una delle primarie dignità (2).

---

(1) Gli uffiziali impiegati negli archivi furono chiamati con diversi nomi, a seconda dei tempi: gramatofilacj, cartofilacj, cartolarj, antiquarj, archivisti o archivarj, registratori e molti altri. — Fumagalli. *Delle Istituzioni Diplomatiche.* — In Italia, nel medio evo, li chiamavano *Chiavari,* perchè erano investiti della carica mediante una cerimonia, nella quale venivano loro consegnate le chiavi dell'archivio.

(2) Presso i Padovani, per la legge del 1275, gli archivisti del comune dovevano essere cinque e venivano scelti nel modo seguente: il giudice più reputato per lettere, un cittadino idoneo alla carica di procuratore del Comune (allora una delle *più elevate) ed i 3 più* sapienti notai. — Gloria. Paleografia.

Abbiamo già veduto di quale autorità siano stati sempre rivestiti gli archivisti dai tempi più antichi fino ai giorni nostri presso i Conti e Duchi di Savoia, e come la autorità loro derivasse dalla saggezza con la quale custodivano i documenti dei Principi e dello Stato, nonchè dalla segretezza di cui sapevano circondarsi.

Fedeltà, prudenza e segretezza, sono le principali qualità dell'archivista: non vi è tesoro più prezioso di un deposito di scritture, antiche o moderne che siano, tesoro che non può essere affidato ad un uomo la di cui probità e capacità non siano generalmente riconosciute. Il fatto stesso, adunque, di essere custo[illegible]ienti di documenti, genera nel funzionario al qu[illegible]ustodia è affidata, fiducia, autorità e responsabi[illegible]onsabilità e fiducia vengono diminuite pel fa[illegible]umenti sono amministrativi e moderni, poic[illegible]ali non menoma la loro importanza, in quan[illegible] sui documenti amministrativi riposano l'in[illegible]ato e la fortuna dei cittadini: non bisogna [illegible]e il funzionario, oltre al dovere di salvaguard[illegible]dell'Amministrazione, ha pure quelle di tutelare gli interessi degli amministrati. E colui al quale viene affidato l'archivio di un ufficio o, come suol dirsi, un archivio vivo, non è per questo esonerato dall'obbligo di una rigorosa sorveglianza, nè ha minore responsabilità di quello che custodisce un archivio storico.

L'archivista trova la sua ragion d'essere nella necessità di conservare i documenti con ordine ed in modo da agevolare le ricerche: egli adunque altro non è che il conservatore dei grandi ricordi del paese, l'uso e l'utilizzazione dei quali può aver luogo in rapporto a questioni d'interesse dello Stato e di particolari, o in rapporto a delle questioni scientifiche.

L'uso al quale i documenti sono destinati determina la specie dell'archivio e dell'archivista: quando servono alla trattazione di affari ed a tutela di diritti ed interessi dello Stato e dei privati, l'uno e l'altro, sono *amministrativi:* quando invece servono a scopi scientifici, prendono il carattere *storico.*

Le due carriere sono molto differenti, ed i titoli di studio che si richiedono per entrare negli archivi di Stato, o storici, sono di gran lunga superiori a quelli richiesti per gli archivi amministrativi.

Nelle pubbliche Amministrazioni, la 3ª categoria d'impiegati fu creata allo scopo precipuo di disimpegnare le mansioni di ordine, cioè: registratura, archivio e copia. Queste attribuzioni furono riserbate ad una categoria speciale come quelle per le quali, fu dichiarato, non essere necessaria una vasta coltura, nè cognizioni ed attitudini speciali. Difatti per l'ammissione alla carriera d'ordine si richiede (quando si richiede) la licenza ginnasiale o normale, ed a preferenza per alcune amministrazioni, quella dalla scuola tecnica. Avviene però che, allorquando l'impiego è stato ottenuto, la generalità abbandona completamente gli studi e trascura qualsiasi altra istruzione complementare e speciale, contentandosi di acquistare quella poca pratica che il lavoro giornaliero gli procura. Così accade che un giovane impiegato assume il suo ufficio con una coltura generale modesta, ma sufficiente, e giunge a metà della sua carriera quasi dimentico di ogni buona ed utile cognizione: ed al momento di dover dare prova della sua capacità ed istruzione perfezionate dagli anni e dalla pratica, vede con sgomento approssimarsi il giorno che dovrà cimentarsi agli esami per la promozione ad archivista. Perchè ciò? Perchè ciascuno s'illude che il disbrigo del lavoro giornaliero, macchinale, spensierato, eseguito in ufficio sotto la direzione dell'archivista sia una preparazione pratica sufficiente: esso invece non fa acquistare le cognizioni necessarie per assumere la direzione di un archivio; non fa conoscere se non il modesto congegno di una parte di lavoro, o, tutt'al più, e molto superficialmente quel tanto che è necessario per il funzionamento meccanico dell'archivio: non aggiunge cognizione alcuna sull'importanza dell'ufficio e del lavoro, e di conseguenza, sulla necessità di conoscerne le latebre e saperle toccare e svolgere e far muovere a beneficio dell'amministratore e degli amministrati.

Il lavoro giornaliero, anche se praticato per molti anni, non è sufficiente a formare un buon archivista.

La maggior parte di coloro che intraprendono la carriera, non hanno cognizione esatta di ciò che è una pubblica amministrazione, di ciò che è un archivio: ed amministrazione ed archivio imparano a conoscere praticamente e limitatamente a quanto si svolge sotto i loro occhi. Nessuno poi si domanda se ha inclinazione od attitudine speciale

per l'archivio. Perchè? Forse perchè in questi uffici il lavoro è più movimentato o perchè presenta, al novizio, delle difficoltà che non riesce a risolvere o perchè non riesce a scorgere in esso il mezzo, pur tanto ambito dagli impiegati, di farsi stimare ed apprezzare? Molti, interrogati su questi *perchè*, hanno risposto: il lavoro di archivio è faticoso e dai superiori non è apprezzato al suo giusto valore. Ecco in qual concetto sono tenuti gli archivisti nelle amministrazioni!

Il lavoro è faticoso quando alla quantità dei documenti custoditi non corrisponde il numero degli impiegati necessari ad eseguirlo giornalmente e manca la indispensabile ampiezza e comodità di locali; non è apprezzato, quando il funzionamento meccanico ed intellettuale non corrisponde all'esigenze del servizio. Per corrispondere all'esigenze del servizio è necessario che l'archivio sia bene organizzato, abbia le rubriche ed i registri principali ed ausiliari, che occorrono per la sicura e pronta ricerca dei documenti, e che il lavoro proceda giornalmente con quella puntualità, precisione ed oculatezza indispensabili a renderlo perfetto. In un archivio imperfettamente organizzato, il lavoro si quadruplica; la mancanza o scarsezza di rubriche e registri ausiliari rendono incerte le ricerche; la trascuratezza nel lavoro, rende il lavoro stesso doppiamente faticoso. Questi inconvenienti possono derivare da tre cause: ristrettezza di locali, insufficienza di personale, incapacità nell'archivista.

Il rimuovere le prime due cause spetta ai Capi d'Ufficio ai quali il buon andamento dell'archivio deve stare a cuore, poichè alla maggiore o minore perfezione di esso è strettamente connesso il funzionamento amministrativo dell'ufficio che dirigono: la terza, riguarda personalmente chi ricopre il grado ed ha assunto la responsabilità della carica.

È indubitato che il lavoro quotidiano dell'archivio non è cosa facile e richiede attitudini speciali: ad esso non può dedicarsi chi non abbia avuto cura di perfezionare le proprie cognizioni con lunghi e costanti studi, adatti a prepararlo ad assumere coscientemente le responsabilità dell'ufficio. I frutti del suo lavoro (lavoro di molta fatica), non può vederli egli stesso, poichè la vita umana è appena bastevole ad agevolare l'opera di coloro che seguono; i quali, a

loro volta, renderanno palesi i tesori nascosti nelle filze e negli scaffali, sbarazzandoli di quanto vi è d'ingrombrante e facendo rivelare nei più minuti particolari la vita intima del popolo. Ecco la ragione d'essere dell'archivista: la scienza e la storia attendono da lui le fonti di nuove e più gloriose dispute, la conservazione degli usi del popolo e dei fatti salienti della vita dello Stato e dei privati. *Ai posteri l'ardua sentenza;* a noi la scrupolosa e paziente conservazione delle scritture, ordinate ed elencate per modo da renderne utile la consultazione non solo oggi, per la trattazione giornaliera ed affrettata delle pratiche d'ufficio, ma anche domani, allorquando i posteri le consulteranno a scopo scientifico. Ogni documento rappresenta, per l'avvenire, un frammento di storia e la dispersione di esso, oltrechè essere un danno materiale presente, lascia un vuoto e fa perdere la traccia di un fatto, di un pensiero, di un atto che, col tempo, può essere necessario all'esame critico per ricostruire la storia dei nostri giorni.

La storia, a similitudine della Sibilla Cumana, ha scritti i suoi responsi sparsamente, su tante foglie che il turbine degli anni e degli avvenimenti spesso sparpaglia: gli archivisti, vigili custodi di queste foglie, devono impedirne la dispersione perchè lo storico che esaminerà i documenti da lui conservati, trovi facili tracce a' suoi studi e l'odierna amministrazione la guida sicura per la trattazione degli affari.

Colui che ha un simile incarico, non può non essere tenuto in considerazione; colui che un simile incarico disimpegna con fedeltà ed intelligenza, non può essere privo di autorità; colui il quale ha in mano *ambe le chiavi del cuore* dello Stato, cioè l'amministrazione e la storia, non può non esercitare ascendente, quando coscientemente e saggiamente dirige il lavoro (di archivio) al fine cui è destinato. E per ciò fare, con la capacità necessaria all'importanza storica ed amministrativa della carica, all'archivista occorrono cognizioni non dimenticate e meno modeste di quelle che si acquistano sui banchi delle scuole. Lo studio del diritto amministrativo e costituzionale s'impone a coloro che vogliono seguire con successo la carriera, al pari di quello della storia e della geografia; ma la attenzione speciale dello studioso deve essere rivolta alle leggi fondamen-

tali organiche dello Stato ed alla divisione delle competenze fra i vari uffici. Vi è poi uno studio assolutamente nuovo e pur tanto necessario per colui che s'interessa all'ufficio (e porta amore all'archivio), voglio dire lo studio dell'ARCHIVISTICA, al quale deve con costanza dedicarsi chiunque aspiri a percorrere tale carriera e voglia ricoprire ed esercitare il grado con l'autorità necessaria. Così preparato, il funzionario può con serena coscienza rendersi responsabile del suo ufficio, perchè saprà ben superare tutte le difficoltà. Per la lunga pratica e gli studi ai quali si sarà dedicato acquisterà passione e temperanza, sapere e modestia; qualità difficili a possedersi bene equilibrate, ma che pur sono le risultanze logiche della costanza nel paziente lavoro che avrà assorbito tutte le sue cure.

Il lavoro giornaliero dell'archivista ha molte spine e poche rose, ma appunto per questo egli deve porre ogni cura nel troncare le spine con ferrea volontà senza lasciarsi vincere dalle contrarietà, e far germogliare le rose anche là dove agli stessi più esperti coltivatori può sembrare impossibile la loro fioritura.

Per arrivare a questi risultati è necessario che colui il quale assume la direzione di un archivio abbia piena ed intiera la conoscenza degli affari trattati dall'ufficio al quale l'archivio è destinato; e sappia impiantarvi un adattato metodo di registrazione e custodia delle carte. La buona e assestata conservazione delle carte, dipende esclusivamente da chi dirige l'archivio. L'abilità e la capacità degli impiegati subalterni possono essere un coefficiente che, saggiamente adoperato, facilita l'opera dell'archivista e la rende più sicura e perfetta; ma non da essi dipende la buona tenuta e l'esatto funzionamento dell'ufficio, perchè le attribuzioni dei subalterni sono quasi esclusivamente materiali. È l'archivista che deve formarsi la conoscenza esatta degli affari destinati ad essere custoditi nel suo deposito, e deve anche saper giudicare equamente la forza di capacità, intelligenza ed attitudine di ciascun impiegato, per poter distribuire il lavoro per modo da ottenere ordine, speditezza e correttezza.

Per la ripartizione degli affari e delle carte in titoli, classi e sottoclassi, l'archivista piuttosto che incorrere in errore, deve chiedere l'aiuto del Capo dell'Ufficio pel quale custo-

disce gli atti. Ma tale aiuto dev'essere un ausilio eccezionale che non lo esonera dall'obbligo di leggere ed esaminare attentamente le carte e studiare gli affari, non per risolverli o giudicarne la trattazione, ma per mettersi in grado di pronunciarsi con sicurezza sulle caratteristiche che presentano sotto l'aspetto archivistico e per conoscerne i legami, le ramificazioni e le particolarità tutte per modo da potere, ad ogni richiesta, raggruppare i fascicoli derivati, anche se collocati in altri titoli o classi e rispondere così a tutte le esigenze del servizio.

Stabilita la divisione e suddivisione delle materie e formato il *titolario*, l'archivista non ha che da attenervisi scrupolosamente e curare che esso non subisca varianti e sia reso il più possibile costante. Le variazioni ai titolari sono sempre dannose perchè possono facilmente accadere sbagli di classifica o dimenticanze di richiami ed annotazioni che procurano perdite di tempo per la ricerca delle carte negli anni anteriori.

È un fatto innegabile che ogni cambiamento prodotto in una forza qualsiasi, si ripercuote immediatamente su tutto l'organismo di esso, alterandone in tutto od in parte le funzioni, secondo che più o meno forte è la natura del rapporto fra l'azione e la cosa.

Questo fenomeno che per la sua generalità si può dire appartenga a tutti i luoghi ed a tutti i tempi, è il risultato dei rapporti reali e necessari, e si applica non solo ai fatti naturali, ma anche e forse più particolarmente alle istituzioni umane.

Egli è perciò che quando un mutamento qualunque avviene, massime se di qualche importanza, non lascia di esercitare la sua influenza sull'organismo intero, poichè l'edificio ha, e deve necessariamente avere, tale armonica struttura nelle diverse parti di cui componesi, che ogni maggiore o diverso movimento dato ad alcuna di esse, non può a meno di non riflettersi nelle altre, disturbandone il congegno: avviene perciò che si rende impossibile la riforma di un organo di qualche importanza senza la riforma di quello analogo ed attinente. Se così è, e necessità di variazioni si manifestano nel titolario di archivio, queste variazioni devono spostare il meno possibile il già stabilito e, *per quanto sia conciliabile* col già fatto, aggiungere sem-

PARTE SECONDA

L'ufficio d[illegible] archivio non è luogo di riposo: esso è, quasi direi, un ca[illegible]po chiuso entro il quale generale ed uffiziali devono far [illegible]uovere ed agire, bene allineati, una serie infinita di d[illegible]umenti, sempre ordinati e sempre pronti ad essere pass[illegible]i in rivista e presentati senza tergiversazioni od incertez[illegible]: e se un documento esce dalle file, non deve lasciare il vuoto, ma il suo posto sarà immediatamente occupato dalle indicazioni del come ne è uscito, ed a chi è stato inviato. E l'archivista, sempre vigile e attento, sorveglierà questo campo di lavoro acciò nessun movimento avvenga se non co[illegible]ordine e quella calma necessari ad ottener[illegible]litezza.

CAPITOLO II.

Ordinamento amministrativo dello Stato.

Preliminari.

Nello svolgersi giornaliero del lavoro, l'archivista si trova continuamente alle prese con questioni di competenza ch'egli, nell'interesse dei cittadini e dello Stato, deve prontamente risolvere: per far ciò ha bisogno di conoscere a perfezione l'organamento amministrativo dello Stato. Il rapido sguardo dato all'organismo del governo del Piemonte, base e fondamento di quello attuale, ci pone in grado di meglio conoscere l'evoluzione che il succedersi delle teorie nuove ha portato nell'Amministrazione.

Ed il confronto non potrà che riuscir vantaggioso, poichè farà meglio apprezzare il meccanismo attuale della pubblica amministrazione.

E qui dovremmo addentrarci nelle teorie del diritto costituzionale e amministrativo, ma siccome questo lavoro è limitato all'archivistica, e non sarebbe possibile occuparsi delle altre materie di coltura generale o speciale che fanno, generalmente, parte dei programmi per gli esami d'archivisti, senza uscir fuori dai modesti limiti prefissici, così esamineremo l'ordinamento amministrattvo dello Stato sotto l'aspetto pratico, vale a dire il veramente utile a sapersi perchè l'archivista possa disimpegnare con saviezza il suo ufficio

Lo Stato non è che la stessa società politica organizzata in un determinato modo e vivente in una determinata estensione di territorio: esplica la sua azione e raggiunge

il suo fine, he è quello della tutela dell'ordine e dell'aiuto costante ed fficace allo svolgimento intellettuale, fisico ed economico d la società, valendosi dei *poteri* che a tal fine gli furono nferiti.

Il *potere*, non è altro che il diritto a dirigere, cioè la *autorità* e, nel medesimo tempo la *forza*, cioè il mezzo pel quale l utorità si esercita.

Lo Stato aliano è politicamente costituito con la forma di governo lonarchico-costituzionale, perciò il potere *sovrano* è sta demandato dalla Nazione, per mezzo dei plebisciti, al *Re* il *potere governativo*, alle Camere ed ai Ministri.

Il potere s centra nel Re, il quale come Capo Supremo de di alcune prerogative che lo mettono, dic della lotta dei partiti politici ed al di sopra tuto negli articoli dal 4 al 23 formula una zioni allo scopo di assicurare la stabilità queste disposizioni sono conosciute sotto il *ative della Corona*.

Il potere governativo è esercitato, per delegazione fatta dai cittadini, ad altri cittadini che in tal modo ne vengono investiti e resi responsabili a norma dello Statuto: il potere governativo si divide in *legislativo*, *esecutivo* e *giudiziario*.

Il legislativo è esercitato collettivamente dal Re e dalle due Camere: il Senato e quella dei Deputati (1).

Il potere esecutivo, cioè quello che provvede all'esecuzione delle leggi, è esercitato dai Ministri con a capo il Re.

Il potere giudiziario, concorre col potere esecutivo alla attuazione delle leggi, rimovendo gli ostacoli che possono essere incontrati nella loro applicazione, per l'opposizione che i singoli cittadini promuovono quando dalle leggi, ritengono lesi i loro precedenti fondati ed acquistati diritti (giustizia civile); ed a punire le violazioni di legge (giustizia penale). Questo potere viene affidato dallo Stato a funzionari speciali che lo esercitano in nome del Re, e sono garantiti dalla inamovibilità, allo scopo di rendere la Magistratura indipendente e non sospetta di piegarsi a pressioni che tal-

(1) Art. 3 dello Statuto.

volta potrebbero cercare di esercitare sopra di lei gli altri poteri pubblici ed i partiti politici (1).

Ministri e Consiglio dei Ministri.

I Ministri, singolarmente presi, possono considerarsi come i delegati dell'Autorità Sovrana nell'esercizio del potere esecutivo, posti alla direzione suprema delle Aziende governative che furono loro assegnate al momento della costituzione del Gabinetto (2): collettivamente invece, rappresentano il partito politico parlamentare prevalente e costituiscono quel Consesso politico di prim'ordine conosciuto sotto il nome di *Gabinetto* o *Consiglio de' Ministri* o, semplicemente, *Ministero* (3); il Capo del Gabinetto, si chiama *Presidente del Consiglio.*

Il Presidente del Consiglio dei Ministri è il Notaio della Corona ed esercita le funzioni di Segretario dell'Ordine Supremo dell'Annunziata (4). Le principali sue attribuzioni vengono determinate dal reale decreto 25 agosto 1876, numero 3289, e sono:

rappresentare il Gabinetto e mantenere l'uniformità nell'indirizzo politico ed amministrativo di tutti i Ministri:

curare il mantenimento degli impegni presi dal Gabinetto nelle sue relazioni col Parlamento;

chiedere conto ai singoli Ministri dell'esecuzione delle

---

(1) Articoli dal 68 al 73 dello Statuto.

(2) I Ministri possono essere con portafoglio o senza portafoglio, cioè senza incarico speciale nell'amministrazione governativa, ma solo per averne il loro utile concorso nelle deliberazioni del Consiglio dei Ministri.

(3) La ragione teorica dell'Istituto del Consiglio dei Ministri, *dice l'Orlando,* s'intende facilmente: se i singoli Ministri sono capi e direttori supremi dei singoli rami in cui si divide l'attività dello Stato, era tuttavia necessario ordinare una maniera con cui anche fra queste grandi divisioni si ristabilisse l'unità. Questa unità, dal punto di vista formale, si trova nel Capo dello Stato, dal punto di vista della pratica amministrativa, si trova nel Consiglio dei Ministri.

(4) Con R. Decreto 7 aprile 1889, furono assegnate al Presidente del Consiglio queste attribuzioni, che dalla Carta Reale del 3 *giugno 1869, erano* affidate al Ministro degli Affari Esteri.

delibera... prese dal Consiglio, e comunicazione preventiva degli atti ...ministrativi che importano una spesa straordinaria, o i ...gnino l'indirizzo generale del governo;

conf... col Ministro degli Affari Esteri sulle note e comunic... i diplomatiche da lui ricevute e stabilire con esso l'in... ...o generale della politica del governo nei suoi rapporti c... le Potenze estere;

contr... ...nare i Decreti Reali di nomina dei Ministri e quelli dei ...tosegretari di Stato e ricevere il giuramento di questi ult... prima che prendano possesso dell'ufficio al quale furo... ...destinati.

Il Presid... ...dinistri ha, inoltre, il diritto di ri... ...alla discussione del Consiglio qualu... ...compreso nei precedenti articoli, sul ... provocare una deliberazione del C...

Gli affari u... ...siglio dei Ministri e per i quali è nec... ...erazione, sono:

tutte le qu... ...bblico e di alta amministrazione;

i progetti legislativi da presentarsi alle Camere;

i trattati e la loro interpretazione;

i decreti organici;

le questioni di diritto internazionale;

i conflitti ministeriali di attribuzioni fra i vari Ministeri e l'Autorità giudiziaria o amministrativa;

le relazioni fra lo Stato e le dignità ecclesiastiche;

le nomine dei Senatori, dei Consiglieri della Corte dei Conti e del Consiglio di Stato, ed in generale di tutti gli alti funzionari dello Stato sia per l'amministrazione civile, che per la militare e la giudiziaria;

le dimissioni, i collocamenti a riposo o la destituzione di tutti quei funzionari per la nomina dei quali occorre la deliberazione del Consiglio dei Ministri (1);

(1) Eccezione fatta per i Consiglieri della Corte dei Conti, i quali non possono essere collocati a riposo, nè revocati se non sopra parere di una Commissione speciale composta dei Presidenti e Vice-Presidenti del Senato e della Camera dei Deputati.

le petizioni che dal Parlamento vengono inviate al Consiglio;

tutti gli affari e regolamenti per i quali il Ministro competente, non crede uniformarsi al parere del Consiglio di Stato;

le risoluzioni dei ricorsi fatti al Re, a' termini della legge sul Consiglio di Stato;

i decreti da registrarsi *con riserva* dalla Corte dei Conti:

le domande di estradizione da farsi ai governi esteri e quelle ricevute da essi.

Le adunanze del Consiglio possono aver luogo anche sotto la presidenza del Re.

Il Presidente del Consiglio dei Ministri ha un ufficio di Segreteria, le mansioni del quale sono determinate dal Regolamento approvato col reale decreto 4 settembre 1887 n. 4936; ed un archivio proprio: quando cumula la carica di Ministro con portafoglio, l'ufficio della Presidenza ed il relativo archivio, divengono, generalmente, una cosa sola con l'ufficio e l'archivio di Gabinetto del Ministero del quale il Presidente del Consiglio è titolare.

Pubblici Uffici.

Lo Stato si divide in Provincie e Comuni, i quali formano tanti centri d'interessi locali che, allargando via via la cerchia di loro attività, finiscono col costituire la *Nazione*, ossia la riunione di tutti quegli individui che appartenendo alla medesima razza, parlano la medesima lingua e vivono entro gli stessi confini territoriali, aventi perciò gli stessi interessi generali. La difesa di questi interessi, il benessere pubblico, ed il progresso scientifico ed economico della società, implica un'azione amministrativa del governo.

Quest'azione si esplica a mezzo di persone fisiche e di persone morali, cioè dei pubblici ufficiali e dei pubblici uffici (1).

---

(1) Il pubblico ufficio è così definito dall'Orlando nel suo *Diritto Amministrativo*: " L'insieme d'incombenze che lo Stato affida ad una persona fisica al fine di adempiere ad una funzione allo Stato medesimo pertinente con *fine pubblico*, cioè nell'interesse *giuridico* e sociale della collettività ".

I pubbl uffici si dividono, a loro volta, in uffici dell'Amministrazio Centrale, cioè quelli destinati alla direzione unica e su ema dei servizi pubblici, od uffici dell'Amministrazione cale. Gli uffici dell'Amministrazione centrale estendono loro azione in tutte le pareti dello Stato per mezzo del utorità amministrative locali: abbiamo così la ripartizione erritoriale (1), la quale serve a riunire gli interessi dell popolazioni ed a distribuire nelle varie località gli agenti la gerarchia amministrativa, cioè quella serie di pubblici fficiali subordinati gli uni agli altri, i quali esercitano o trasmettono l'azione del potere centrale (2).

---

(1) La rip igore nell'antico Piemonte, prima del 1 isioni, Provincie, Mandamenti e Con vano il Mandamento; più mandamenti incie, la Divisione. Con la legge del 23 osizioni a questo riguardo furono man marzo 1865 ed in quella del 10 febbraio strazione Comunale e Provinciale, lo Stato viene ripar rovincie, Circondari, Mandamenti e Comuni. Ma " la provincia ed il comune costituiscono *persone giuridiche* aventi una propria amministrazione locale e propri fini amministrativi da raggiungere, una propria rappresentanza e un *patrimonio*. Il circondario ed il mandamento non sono persone giuridiche nè hanno alcuna amministrazione locale: essi non rappresentano se non dei gradini nella subordinazione gerarchica degli uffici amministrativi locali, ed anche ciò in diversa maniera, in quanto a capo del circondario sta un ufficio che, in subordinazione al capo della provincia, disimpegna taluni affari quale rappresentante dell'amministrazione centrale; mentre il mandamento non si può dire neppure che abbia questa forma rudimentale di organizzazione, quale sarebbe l'esistenza di un capo dell'ordine amministrativo: il mandamento è, propriamente parlando, una circoscrizione giudiziaria, che in qualche caso e per certi servizi determinati (per esempio la pubblica sicurezza) ha importanza amministrativa „. — Orlando. *Diritto amministrativo.*

(2) La *gerarchia*, dice l'Orlando, è il lato più caratteristico dell'ordinamento moderno dei pubblici uffici. L'amministrazione moderna suppone in gran parte la necessità di una suddivisione continua ed indefinita delle varie attribuzioni ai pubblici uffici pertinenti. Vi è una suddivisione dipendente dal fatto della distribuzione territoriale degli uffici; vi è una suddivisione pel fatto stesso dell'ordinamento burocratico, per il

Consiglio di Stato.

Il potere centrale è esercitato dai Ministri coadiuvati da Corpi consultivi generali e speciali. Questi Collegi di uomini tecnici, aggregati al Ministero allo scopo di consigliare i Ministri negli affari più importanti, e per portare un'efficace cooperazione al disimpegno delle loro funzioni, possono essere temporanei o permanenti.

Il più importante Corpo consultivo permanente dello Stato e che abbraccia tutti i rilevanti affari dell'amministrazione è il *Consiglio di Stato.* Emette pareri e formula proposte sui vari argomenti d'indole tecnica e legislativa che gli vengono sottoposti dal Ministero, il quale, pur non essendo obbligato a seguirli, ne tiene il debito conto nelle sue deliberazioni.

Esso esisteva anche ai tempi degli antichi Sovrani di Savoia col nome di *Consilium nobiscum residens,* ed era composto dei rappresentanti le tre caste della classe dirigente, cioè: nobili, magistrati ed ecclesiastici (1). Questo Consiglio, in principio presieduto dal principe stesso, andò a poco a poco modificandosi. Il Cancelliere che dapprima aveva l'incarico di sottoscrivere e sigillare i provvedimenti e gli ordini Sovrani, divenne poi la prima carica dello Stato; presiedeva il Consiglio e rappresentava la persona del principe. Nelle cerimonie aveva la precedenza sopra tutti gli altri dignitari

---

quale l'incarico è bensì affidato ad una persona sola, ma questa alla sua volta lo trasmette agli uffici subordinati. Siffatto sminuzzamento dei pubblici incarichi, reso sempre maggiore negli Stati moderni, quanto maggiore è il concentramento presso lo Stato di servizi molteplici, e più rigorosamente mantenuta l'unità di direzione; un tale sminuzzamento produrrebbe l'anarchia, se fra tutti gli uffici suddivisi non corresse un legame, riconducente ad unità di criterio, di norma e d'indirizzo, l'azione di essi. Questo legame consiste appunto in un rapporto di *subordinazione* per cui un pubblico ufficio da un altro dipende, e così via via sino a risalire ad una suprema unità, unità così in rapporto alla suddivisione burocratica, come in rapporto alla suddivisione territoriale. Questi rapporti di subordinazione danno luogo alla nozione di gerarchia amministrativa.

(1) *Vedere Cap.* X - Archivi Piemontesi.

e s'impr considerarlo talmente come il principe stesso che, si d di lui, (scrive il Giuchenon) essere l'occhio del princi ol quale guardava la faccia dello Stato; l'orecchio, e ui udiva le querele dei sudditi; e la lingua, con cui rava la sua volontà e pronunziava gli oracoli dei suoi (1).

Quando egno d'Italia si costituì, il Consiglio di Stato, radicalmen nodificato dal re Carlo Alberto col reale editto del 18 agos 1831, funzionava, ma sempre sotto l'influenza personale l'autorità regia e perciò non rispondeva a quell'alta n ione alla quale il nuovo diritto e la legislazione nuova lo

« Secondo q lio si divideva in tre sezioni: interno, d affari ecclesiastici, finanza.

Le sessioni io, si tenevano alla presenza del re di un alto personaggio delegato dal re io di vice-presidente.

I primi Segre Guardasigilli, previa autorizzazione del re, poteva enire alle adunanze del Consiglio di Stato, ma solamente con voto consultivo.

Il Consiglio non deliberava in forma di decisione, ma di parere che serviva di base alle determinazioni del re.

Queste norme continuarono a regolare l'istituto del Consiglio di Stato nel regno di Sardegna, nonostante l'attuazione del sistema costituzionale, fino al 1859.

Con legge 30 ottobre 1859 n. 3707 si diede una nuova organizzazione: le sezioni che lo componevano, furono così ripartite: interni e finanze; grazia e giustizia ed affari ecclesiastici; contenzioso amministrativo.

Nel 1860, con reale decreto 24 giugno n. 4133, fu costituita presso il Consiglio di Stato una Commissione temporanea per lo studio e la formazione dei progetti di legge.

La riforma avvenne con la legge 20 marzo 1865 n. 2248. Questa legge fu inspirata alle condizioni rese necessarie dal nuovo ordinamento amministrativo del regno e consono ai principii adottati nelle leggi comunale e provinciale e sul

(1) Clementini Paolo. *Della competenza e dei procedimenti speciali in ordine alle leggi amministrative.*

contenzioso amministrativo, attesi i legami strettissimi e necessari di queste leggi col Consiglio di Stato.

S'inspirava in gran parte al concetto della legge del 1859, togliendovi quel tanto che non poteva andar d'accordo coi principii che informarono le nuove leggi amministrative. E se andava a cessare la funzione contenziosa del Consiglio di Stato in virtù della legge sul Contenzioso amministrativo che aboliva i tribunali speciali amministrativi, allo stesso si mantenevano le attribuzioni della consulta in tutti i più svariati negozi e della preparazione delle leggi e dei regolamenti (1).

La legge 31 marzo 1869 n. 5992, abolisce di nuovo il contenzioso amministrativo, distribuendone le competenze fra la Giunta provinciale amministrativa ed il Consiglio di Stato, presso il quale si istituisce a tal uopo una IV Sezione per la giustizia amministrativa.

Così riordinato, il Consiglio di Stato si compone: di un Presidente; 4 presidenti di Sezione; 32 consiglieri (2); 8 referrendari; un Segretario generale e 4 segretari di Sezione. Ciascuna Sezione è composta di un Presidente ed 8 Consiglieri.

Le attribuzioni del Consiglio hanno carattere di *consultive, costituzionali* e *giurisdizionali*.

Le attribuzioni consultive che si trovano enumerate dagli articoli 10 e 11 della legge 31 marzo 1889, vengono esercitate collettivamente o separatamente, dalle prime tre sezioni che a tal'uopo si ripartiscono le competenze del potere esecutivo: queste attribuzioni si possono distinguere in due categorie, cioè: 1° quelle esercitate su richiesta spontanea dei Ministri; 2° quelle esercitate sopra richiesta dei Ministri *obbligati per legge* a sentire il parere del Consiglio di Stato.

---

(1) Clementini Paolo. *Opera citata.*

(2) I Presidenti ed i Consiglieri sono nominati per decreto reale su proposta del Ministro dell'Interno e per deliberazione del Consiglio dei Ministri Essi sono inamovibili e non possono essere collocati a riposo, nè sospesi dall' ufficio se non sopra proposta motivata dal Ministro dell' Interno, udito il Consiglio di Stato a Sezioni riunite e dopo deliberazione del Consiglio dei *Ministri.*

I Minis possono richiedere il parere del Consiglio di Stato, ogn ual volta lo credano opportuno e non sono obbligati ad nervisi: ma quando il consultarlo è per essi obbligatori perchè imposto dalla legge (1), emanando il provvedim che di quel parere è la conseguenza, deve esservi in a la formola: *udito il parere del Consiglio di Stato,* che ne rende obbligatoria l'accettazione per parte dei istri. Se il parere emesso dalla Sezione competente, n soddisfa il Ministro, questi ha il diritto di richiedere che sul medesimo affare il Consiglio si pronunzi in adunanza g dirsi, a *Sezioni riunite*; come pure è o il domandare che certi determinati al discussi a Sezioni riunite.

Le prime tr ono le attribuzioni consultive nel mo

Sezione tri del Ministero dell'Interno e della

Sezione II, per gli affari dei Ministeri di Grazia e G tori Pubblici, delle Poste e Telegrafi e degli

Sezione III, *Finanze*, per gli affari dei Ministeri delle Finanze, del Tesoro, dell'Agricoltura, Industria e Commercio, della Guerra e della Marina.

Le attribuzioni costituzionali vengono esercitate dal Consiglio di Stato, mediante la partecipazione alla compilazione dei progetti di legge: questa collaborazione, che è una vera e propria funzione legislativa è devoluta al Consiglio per

(1) La legge stabilisce che il parere del Consiglio di Stato deve essere richiesto:

1.° Sulla proposta di regolamenti generali di pubblica amministrazione;

2.° Sulle domande di estradizione fatte dai governi stranieri, per conoscere se il governo richiedente ha veramente diritto, in forza dei trattati speciali, di domandare l'estradizione;

3.° Sulla esecuzione delle provvigioni ecclesiastiche;

4.° Sui ricorsi fatti al Re contro la legittimità di provvedimenti amministrativi sui quali siano esaurite le domande di riparazione in via gerarchica: oltre i casi nei quali il parere *del Consiglio di Stato* è richiesto per legge.

l'art. 10 della legge sopra citata e per l'art. 27 del Regolamento 17 ottobre 1889 n. 6515.

Queste attribuzioni le abbiamo già vedute affidate al Consiglio di Stato col reale decreto 24 giugno 1860, col quale si istituiva un'apposita Commissione per lo studio e la formazione dei progetti di legge. E la ingerenza del Consiglio in materia legislativa, è più che legittima poichè è ad esso affidata la compilazione dei regolamenti generali per l'applicazione delle leggi, è desso che deve interpretare giustamente le leggi stesse pel caso di contestazioni o conflitti.

Le attribuzioni giurisdizionali sono esercitate dalla IV Sezione, *per la giustizia amministrativa*, la quale « non è un tribunale speciale ed eccezionale, ma un istituto che rimane nella sfera del potere esecutivo, da cui prende la materia e le persone che gli devono dar vita: è un corpo deliberante che il potere esecutivo forma con elementi scelti nel suo seno affinchè invigili i suoi atti e mantenga la sua azione nei limiti della giustizia (1). »

La IV Sezione pronuncia definitivamente sui ricorsi che le vengono presentati dal governo o dai cittadini, per vertenze di sua giurisdizione (2).

L'azione giurisdiziale di questa Sezione per i ricorsi degl' impiegati amministrativi ha una speciale importanza, perchè le sue sentenze, come quelle di Tribunale Supremo, hanno effetto coercitivo e pongono l'impiegato al caso di far valere i propri diritti quando questi siano stati lesi o misconosciuti dalla Amministrazione.

La legge 20 febbraio 1865, all'art. 10 stabilisce che il Consiglio di Stato sia chiamato a pronunziarsi in via giurisdizionale:

1.° Sui conflitti che insorgono fra l'autorità amministrativa e la giudiziaria. Questi conflitti possono essere di due specie, *positivi* e *negativi*: sono positivi, quando le autorità litiganti si dichiarano ambedue competenti a trattare di una data questione; negativi, quando si dichiarano incompetenti. Nel primo caso il conflitto deve sollevarlo il Prefetto con suo decreto, sospendendo in tal modo ogni atto in corso

(1) Clementini Paolo. *Opera citata.*
(2) Orlando. *Diritto Amministrativo.*

finchè n[illegible] intervenuto il parere del Consiglio di Stato; nel seco[illegible]aso, le parti devono presentare esse stesse il ricorso [illegible]nistero dell'Interno per ottenerne la soluzione;

2.° S[illegible] controversie fra lo Stato ed i suoi creditori, riguardan[illegible] interpretazione dei contratti, delle leggi relative ai p[illegible]i e di quelle sul debito pubblico;

3.° S[illegible] questri di temporalità, sui provvedimenti concernenti [illegible]tribuzioni rispettive delle podestà civili ed ecclesiastiche[illegible] gli atti provvisionali di sicurezza generale relativi a qu[illegible] tutte le altre materie e questioni d[illegible]ggi speciali o non ancora abrogate, n[illegible] del regno e che fossero state di com[illegible] delle Consulte di Stato.

L'archivio [illegible], è collocato in locali comodi ed asc[illegible]ato. Custodisce tutta la corrispondenz[illegible]dal 1870 ad oggi (quella anteriore trov[illegible]to).

Il suo orga[illegible] chiaro di maniera che resta facile apprezzarne il congegnoso meccanismo.

Vi è un ufficio di Protocollo generale e di spedizione, con la relativa rubrica; da quest'ufficio gli affari si distribuiscono alle varie Sezioni, ciascuna delle quali ha un archivio proprio con protocollo e rubrica speciali.

Gli affari non vengono classificati per materie, nè in qualsiasi altro modo, ma semplicemente protocollati: il numero del protocollo è la loro classifica; con esso s'iniziano, si svolgono e terminano gli affari, ed è sotto quel distintivo che si forma il fascicolo. Quando un affare è stato discusso

(1) La legge sulle guarentigie al Pontefice ha portato delle modificazioni sulle attribuzioni in materia ecclesiastica. Con essa viene esclusa ogni ingerenza dello Stato negli atti dell'autorità ecclesiastica in materia spirituale e disciplinare, pur conservando lo *exequatur* ed il *placet*, e viene dichiarata di spettanza della giurisdizione civile la cognizione degli effetti giuridici d'ogni atto dell'autorità ecclesiastica: viene, con questa legge, dichiarato di nessun effetto quell'atto dell'autorità ecclesiastica che fosse contrario alle leggi dello Stato ed *al buon costume* e soggetto alle leggi penali, se costituisce *reato*.

dalla Sezione, va a formare un solo inserto con i fascicoli degli altri affari trattati nella medesima adunanza e col verbale originale di essa: distintivo di questo inserto è la data dell'adunanza nella quale gli affari furono licenziati.

Le copie autentiche dei verbali, eseguite volta a volta, vengono di poi rilegate in volumi e custodite, sempre in ordine cronologico, dall'archivio generale.

Gli archivi delle Sezioni, per uso delle consultazioni giornaliere, custodiscono cinque annate, separate però dagli affari correnti ed ordinate e collocate come se fossero nell'archivio generale. Per tal modo il passaggio dalle Sezioni al Deposito è reso semplice ed ordinato, non essendovi diversità nel metodo di tenere le carte, nella classificazione dei fascicoli, nella formazione degli inserti; in tal guisa formano con quello una sola cosa organica, strettamente connessa e moventesi al medesimo fine. Così avviene che in questo archivio si trovano tanti inserti, quante sono le adunanze tenute dall'Alto Consesso. In ciascun inserto vi possono essere affari di varia e disparata natura; questioni d'ordine, come decisioni di massima: questi inserti, in ordine cronologico rigoroso, coi volumi delle copie dei verbali delle adunanze del Consiglio, con le rubriche ed i protocolli relativi, costituiscono l'Archivio del Consiglio di Stato, diviso nelle quattro Sezioni in cui il Consiglio medesimo è ripartito. Poichè è da notare che allorquando un affare è stato discusso e *licenziato*, lascia il posto che aveva nell'archivio della Sezione per prendere quello che gli spetta al proprio reparto nell'archivio generale: ed il posto da occupare è sempre l'ultimo, rigorosamente ultimo, perchè quello dell'adunanza di data più recente.

Il rintraccio delle questioni che, o per affinità o per analogia o per identità di casi, possono rendersi di necessaria consultazione per lo studio di un affare o per le ulteriori decisioni della Sezione, riesce molto facile e lo si fa a mezzo del massimario che ciascuna Sezione tiene scrupolosamente al corrente. Esso consiste in uno schedario diviso per materie, sul quale è trascritta la massima pronunciata dal Consiglio, distinguendo quelle di Sezione da quelle emesse in Adunanza Generale e con riferimento al numero di protocollo del fascicolo ed alla data dell'adunanza: di maniera che, se la conoscenza esatta della massima riportata nello

schedario non è sufficiente, si può facilmente rintracciare, sul volume del copia-verbali, la discussione che condusse a stabilire quella massima; e, se non basta ancora, nell'inserto corrispondente alla medesima data, nel fascicolo distinto con quel dato numero di protocollo, si trovano il ricorso coi suoi motivi, nonchè i motivi di opposizione della parte avversa.

Questo massimario, abbiamo già detto, è diviso per Sezioni e ciascuna cura il proprio: ma è stato incominciato il *Massimario Generale* affidato alle intelligenti cure del Bibliotecario del Consiglio.

Del resto, il Consiglio di Stato, dà, ai suoi pareri di massima, la più grande pubblicità, acciò tutti che vi abbiano interesse, ne vengano a cognizione: così molte riviste di scienze amministrative pubblicano ed illustrano i saggi pareri di quest'Alto Consesso; pareri che sono il risultato di poderosi studi e di mature discussioni e che tutt'insieme, formano la giurisprudenza amministrativa dello Stato, rispecchiandone le tendenze e l'evoluzione sociale.

Corte dei Conti.

La necessità di dare al potere esecutivo, cioè ai Ministri, un organo capace di coadiuvarli negli affari di maggiore importanza, diede origine alla Costituzione del Consiglio di Stato; la necessità di garantire lo Stato, ossia i cittadini, contro i possibili errori e le trascuratezze degli agenti nell'esercizio delle loro funzioni amministrative, fece sentire il bisogno d'istituire un controllo per gli atti della pubblica amministrazione: questo controllo venne affidato alla Corte dei Conti.

« La Corte dei Conti è una magistratura inamovibile, posta a capo del sistema finanziario dello Stato, ed ha per missione di giudicare la gestione di tutti i contabili del servizio pubblico, con garantire la regolarità delle finanze per ciò che riguarda l'amministrazione del pubblico denaro ed in specie la computisteria e la ragioneria. Essa è chiamata a sorvegliare l'esecuzione delle leggi e regolamenti relativi alle entrate ed alle spese, tanto del tesoro pubblico che delle *provincie e dei comuni.*

Alla medesima, altissime attribuzioni sono affidate: alle sue cure è commessa la fortuna pubblica, ad essa è affidata la tutela della ricchezza dello Stato, di questo nerbo capitale della forza e della potenza del paese (1) ».

Questa istituzione, antichissima, e che abbiamo veduto nascere e prosperare nello Stato dell'antico Piemonte dove esisteva ancor prima del 1300, è, si può dire comune a tutti i popoli che abbiano avuto governo regolare e civile.

Il controllo della pubblica finanza si è sempre imposto agli uomini di Stato come necessità di buon governo ed è perciò che, sotto diversi nomi e sotto diversi aspetti, troviamo ovunque istituiti uffici o magistrati con facoltà più o meno ampie, ma sempre però con l'incarico di esaminare e rivedere i conti e le gestioni dei pubblici contabili.

In Atene si chiamavano Λογισταί (computisti, maestri del conteggiare) i dieci magistrati ai quali era affidato l'incarico di rivedere annualmente i conti dei funzionari dello Stato.

Sotto l'impero romano, un tale incarico venne affidato al Prefetto del Pretorio coadiuvato dai *comites sacrarum largitiomun et bonorum privatorum*.

Nelle province meridionali d'Italia, vi era il *Gran Camerario*, istituito da Ruggero Normanno (2). Tutti gli amministratori del reale patrimonio erano obbligati di fare ad esso la resa dei conti: ed in questo difficile e delicato incarico veniva coadiuvato dai *maestri razionali* che costituivano con esso un tribunale speciale detto della R. Zecca, al quale poi successe la celebre *Camera della Sommaria* istituita dal re Alfonso I allo scopo di conoscere delle entrate reali e dei diritti della Corona e del fisco: a questo magistrato vennero conferite non solo le attribuzioni tutte dell'antico tribunale denominato *Curia Sommaria*, ovvero *Reale Auditorio dei conti* e quelle dei Maestri Razionali della Zecca, ma gli fu data importanza ed autorità anche maggiori, poichè fu posta

(1) Clementini Paolo. *Della compotenza e dei procedimenti speciali in ordine alle leggi amministrative.*

(2) Ruggero (1097-1154) nipote di Tancredi d'Altavilla e figlio di Ruggero di Sicilia, fu prode guerriero e buon legislatore. Volle ampliare gli Stati ereditati dal padre e conquistò tutta la Puglia, la Calabria, Napoli e Capua, dando a questi domini riuniti il nome di Regno di Sicilia e Puglie.

sotto la [illegible] giurisdizione l'amministrazione dell'intero reame.

Nello Sta[illegible] Pontificio fu creato un vero e proprio ufficio di controllo [illegible]on l'editto del 28 ottobre 1850 col nome di *Consulta di St[illegible] per le Finanze*, ed al quale era affidato l'esame dei c[illegible]ti consuntivi e preventivi, generali o parziali dell'Ammin[illegible]trazione dello Stato.

In Toscan[illegible], la *Corte dei conti* fu istituita con decreto del 1° novembre 1849. Il suo funzionamento era modellato su quello della Camera dei conti del Piemonte, e perciò aveva attribuzioni giurisdizionali e di revisione in materia contabile, ed il controllo in [illegible]ello Stato. Annesso alla Corte dei conti [illegible]nava un ufficio di sindacato.

Nel Ducato di P[illegible] revisione dei conti era affidato al Consigli[illegible]lo esercitava a mezzo di una sezione special[illegible] *dei conti*, la quale funzionò fino al 1836 [illegible]ne costituita la Camera dei conti autonoma.

Nel Lombardo-Veneto, sotto la dipendenza del Supremo dicastero dei conti di Vienna, funzionavano, in Milano e in Venezia, gli uffici di contabilità, i quali esercitavano il controllo sulle entrate e sulle spese pubbliche, pronunziando sentenze che avevano il nome speciale di *evasioni finali*.

In Piemonte, la Camera dei conti, ha origini antichissime ed abbiamo veduto che, negli Statuti della Contessa Bona di Borbone del 1389, si parla di essa come di istituto da gran tempo esistente (1).

Esaminiamo ora, con la scorta del Clementini, quali furono le attribuzioni affidate ad essa in tempo più recente e quando fu che venne trasformata nell'attuale Corte dei conti.

La Camera dei conti, la giurisdizione della quale veniva estesa volta a volta alle terre e possedimenti che andavano mano mano ad ingrandire il Piemonte, aveva cognizione su tutte le cause concernenti il Demanio e il Patrimonio regio, sì per la conservazione e difesa, come per la reintegrazione

---

(1) Il Clementini fissa la costituzione della Camera dei Conti *come avvenuta il 7 febbraio 1351.*

di essi: conosceva inoltre e provvedeva sopra tutti i diritti regali e feudali, ed aveva altresì la cognizione su tutte le liti promosse dal procuratore generale e da altri verso di esso, e di quelle ancora promosse fra privati per diritti di origine feudale od in materia di acque, porti. edifizi in cui fosse stato interessato il patrimonio regio.

Alla stessa spettava la interinazione degli editti ed altri ordini in materie economiche, delle alienazioni e concessioni delle cose di regio demanio o patrimonio, delle lettere di ammortizzazione in materia di debito pubblico, di naturalizzazione, di nobilitazione, legittimazione, e concessioni di titoli ed altri privilegi: apparteneva pure alla Camera dei conti la decisione delle cause civili e criminali delle regie gabelle, sì generali che particolari, e la formazione delle tariffe per regolare l'esazione delle gabelle, dei dazi, dei pedaggi, dei diritti portuali.

Aveva poi attribuzioni per l'esame e approvazione dei conti di tutti i tesorieri, ricevitori ed altri amministratori o contabili di danaro regio o di altre cose appartenenti al regio demanio e patrimonio, ed aveva il potere di fare regolamenti e manifesti per l'esecuzione delle leggi relative alle materie ad essa attribuite e di proporre al Re di provvedere su altre materie con determinazione sovrana.

La Camera dei conti di Torino, fu riorganizzata con la legge 23 marzo 1853 e soppressa poi col decreto legislativo del 30 ottobre 1859.

Ma con altro decreto legislativo della medesima data (30 ottobre 1859) fu istituita la *Corte dei conti* composta di un presidente, 5 consiglieri, 6 maestri ragionieri, un segretario generale, un vice-segretario e di altri impiegati, tutti di nomina regia.

Le attribuzioni affidatele con quel decreto, furono:

a) il controllo preventivo della contabilità dello Stato e la revisione con giurisdizione contenziosa dei conti dei contabili dello Stato;

b) la vigilanza sulle entrate e sulle spese;

c) di porre la vidimazione a tutti i decreti di approvazione di contratti, di autorizzazione di spese, dei decreti di nomina, promozione e traslocazione d'impiegati; di concessione di stipendi ed altri assegni a carico del bilancio dello Stato, e di tutti i decreti reali che dovevano essere trascritti nei suoi registri;

d) ccertare i conti parziali dei ministri ed il conto generale e finanze da presentarsi al Parlamento.

La Cor ei conti aveva poi la giurisdizione contenziosa in prima ltima istanza sui conti dei contabili dello Stato, ed in via ppello delle decisioni dei consigli d'intendenza in materi ntabili di loro spettanza e quindi sui conti dei contabili e province e dei comuni, delle Opere Pie ed altri publ stabilimenti.

Contro lecisioni della Corte dei conti era ammesso il rimedio d pposizione e della revocazione, e per eccesso di potere o er incompetenza era ammesso il ricorso di annullamento tato.

La Corte ita con la legge 14 agosto 1862 e idente, due presidenti di Sezione, 12 tore generale e 20 ragionieri. Il pro ere e proprie funzioni di pubblico mi nno voto deliberativo per gli affari su presidenti e i consiglieri vengono non su proposta del Ministro delle Finanze, i Ministri; perchè possano essere revocati o collocati a riposo, occorre il parere di una Commissione speciale composta dei Presidenti e Vice-Presidenti del Senato e della Camera dei Deputati.

Le tre Sezioni nelle quali la Corte dei conti è ripartita, decidono su gli affari di loro competenza separatamente od a Sezioni riunite. La Corte a Sezioni riunite, delibera sulle nomine e promozioni dei propri impiegati ed, in via giurisdizionale, costituisce un Tribunale Supremo che giudica in prima ed ultima istanza, per appello, revocazione, o rinvio. Il Consiglio di Stato può revocare le sentenze della Corte nei soli casi di eccesso di potere od incompetenza, ma è la Corte stessa che inizia il giudizio di rinvio.

Le competenze delle varie Sezioni, sono così ripartite:

Sezione I. — Esame e visto preventivo degli atti concernenti le spese dello Stato, la liquidazione ed il pagamento delle medesime;

vigilanza sulle entrate e relativa contabilità;

vidimazione dei buoni del tesoro;

esame e *visto* di tutti i decreti reali e ministeriali, eccettuati quelli che, sotto qualsiasi forma e titolo, determinano la cessazione di servizio;

affari concernenti il Debito Pubblico e la Cassa Depositi e Prestiti;

magazzini dello Stato;

SEZIONE II. — Esame e *visto* di tutti i decreti reali e ministeriali di collocamento a riposo, dispensa dal servizio e destituzione dall'impiego;

liquidazione delle pensioni e delle indennità per una volta tanto;

revisione e giudizio dei conti dei tesorieri provinciali e degli istituti dipendenti.

SEZIONE III. — Revisione definitiva e giudizio dei conti dei contabili dello Stato;

giudizi speciali e di responsabilità dei pubblici funzionari;

ricorsi in appello dai decreti dei consigli di prefettura in materia di conti comunali e dai decreti delle Giunte provinciali amministrative in materia di conti delle Opere Pie;

esame e *visto* dei decreti relativi all'accettazione e svincolo delle cauzioni dei contabili dello Stato.

Per effettuare il riscontro degli atti e il disbrigo degli affari di sua competenza, la Corte dei conti ha un ufficio diretto dal Segretario Generale, composto di undici divisioni oltre gli uffici speciali del Procuratore Generale, dei Ragionieri e delle cauzioni: ed allo scopo che la vigilanza dalla legge affidatale riesca veramente efficace e si estenda con la dovuta oculatezza a tutti i rami della pubblica amministrazione, ha istituito degli uffici, cosiddetti esterni, perchè risiedono sul luogo stesso di controllo, e sono: in Roma, l'ufficio di riscontro presso la Direzione Generale del Debito Pubblico, il quale ufficio, tiene il doppio del Gran Libro; l'ufficio di riscontro presso la Direzione Generale della Cassa Depositi e Prestiti: l'ufficio di delegazione presso la Cassa speciale dei biglietti a debito dello Stato (Ministero del Tesoro) (1): in Torino, l'ufficio di delegazione presso l'Officina carte e valori.

(1) Con R. Decreto 8 luglio 1904 n.° 346 è stato istituito un nuovo ufficio di riscontro presso la cassa centrale del Ministero delle Poste e Telegrafi, ed è allo studio la istituzione di un altro presso l'Ufficio del Portafoglio (Ministero del Tesoro).

La Co- i conti, come si desume dall'esame delle at-
tribuzion essa affidate, sotto il modesto aspetto di uf-
ficio di c llo, esercita funzioni altissime di Stato, ed i
suoi pot he molti considerano soltanto come *ammini-*
strativi *urisdizionali*, hanno pur anco l'importanza
di *costitu* *ali*.

Infatti è la continuazione, per quanto modificata e
corretta, antica Camera dei conti, che per suo principale
ufficio av l'interinazione con diritto di *veto*; e che di
poi, unitan te al Controllore Generale delle Finanze, ebbe
quello di *v* are tutte le nomine degl'impiegati e la revi-
sione delle E la interinazione degli
atti sovran costituzionale, quando
essa non è materiale, ma accompa-
gnata dal *d* qual cosa implica limi-
tazione di altri poteri dello Stato
e fa condiv nere per essi le respon-
sabilità.

La Corte dei cont e funzioni costituzionali
quando con la verif inale dei vari Ministeri,
riguardante la regolarità del esercizio finanziario già chiuso,
si pronunzia sulla regolarità di esso e lo accompagna al
Parlamento con una relazione approvata a Sezioni riunite
insieme al progetto di legge per l'assetto definitivo del bi-
lancio (1); col riscontro preventivo delle spese e la registra-
zione di tutti gli atti amministrativi, vigilando che dai Mi-
nisteri non vengano oltrepassati i limiti assegnati dalle leggi
e dai regolamenti; questa vigilanza la esplica coll'apporre
il visto sui decreti, siano dessi legislativi, amministrativi o
giudiziari e qualunque sia il Ministero da cui emanano. Ed
il *visto* viene apposto soltanto dopo che l'atto è stato esami-
nato e trovato conforme alle disposizioni legislative, poichè
se la Corte non lo trova regolare nega il visto e respinge
l'atto al potere esecutivo: in questo caso il Ministro può
insistere e rimandarlo alla Corte accompagnato da una de-
liberazione del Consiglio dei Ministri nella quale, dichiaran-
dosi infondate le ragioni che consigliarono il rifiuto della
registrazione, s'invita la Corte a registrarlo: se le ragioni

(1) *Orlando. Diritto Amministrativo.*

esposte dal Consiglio dei Ministri vengono riconosciute giuste, il decreto viene senz'altro registrato, se no, la Corte vi appone il *visto con riserva*. Giudice ultimo di queste controversie è il Parlamento, al quale ogni 15 giorni, vengono trasmessi gli elenchi dei decreti registrati con riserva (1).

Le funzioni amministrative della Corte dei conti consistono:

nel vigilare sulla riscossione delle entrate e sul pagamento delle spese;

nel vigilare sulle cauzioni che devono prestare i contabili dello Stato;

nella liquidazione delle pensioni che sono a carico dello Stato;

nel verificare che i buoni del Tesoro non oltrepassino la circolazione della somma stabilita dalla legge.

La vigilanza sulle spese viene esercitata con la trascrizione nei registri della Corte di tutti i provvedimenti che in qualunque modo impegnino l'erario. Senza questa preventiva registrazione, decreti, mandati od ordini di pagamento, non possono avere effetto: questa vigilanza viene esercitatata pure a mezzo dei prospetti delle riscossioni e pagamenti fatti dagli agenti e che le amministrazioni devono inviare alla Corte; rivedendo i conti delle casse dello Stato; le relazioni ed i rapporti degli ispettori e degli altri agenti incaricati della sorveglianza sugli impiegati che non hanno obbligo di cauzione. Sulle cauzioni dei contabili, vigila per mezzo della registrazione dei decreti di accettazione e svincolo di cauzioni prestate che i Ministri hanno l'obbligo di trasmetterle.

La Corte dei conti ha vere e proprie attribuzioni contenziose ed è, per questo verso, un magistrato straordinario rivestito di giurisdizione amministrativa (2).

Le funzioni giurisdizionali della Corte, si esplicano con

---

(1) Questa disposizione venne modificata con la legge 25 agosio 1867 n. 3853, la quale all'art. 18 prescrive. " La Corte, in gennaio di ogni anno comunica agli Uffici di presidenza del Senato e della Camera dei Deputati l'elenco delle ragistrazioni eseguite *con riserva*, accompagnato dalle deliberazioni relative ".

(2) *Orlando. Diritto Amministrativo.*

giudizi di *prima* ed *ultima istanza* in fatto di liquidazione di pensioni e sui conti dei contabili, nonchè su quelli di tutti coloro ai quali è affidata la custodia ed il maneggio del pubblico denaro e che, per legge, debbono presentare i loro rendiconti alla Corte.

In grado di *appello* giudica i reclami degli interessati contro i deliberati della Giunta provinciale amministrativa, sui conti delle entrate e delle spese comunali e dei tesorieri provinciali. Il giudizio di *revocazione* di una sentenza già pronunziata dalla Corte può essere promosso solo nei casi di errore di fatto o di calcolo o per nuovi documenti. Per proporre la revocazione di una sentenza non devono essere trascorsi più di tre anni dalla data del giudizio, nè più di trenta giorni dalla notizia di nuovi documenti, salvo gli effetti della prescrizione trentennale.

L'archivio generale della Corte, occupa vasti e comodi locali sotterranei, nei quali si trovano ben disposte le scaffalature che formano interminabili corsie: ogni corridoio ha un nome, quasi fosse la strada di una città; gli scaffali sono numerati; i palchetti distinti con lettera alfabetica.

I voluminosi incartamenti dei conti giudiziali, i registri, i libri contabili, i mastri, i conti consuntivi, i buoni del tesoro, i cuponi della rendita, ecc. li riempiono e si avvicendano in quelle lunghe file di scaffallature; ove il paziente ed incessante lavoro degli archivisti li conserva gelosamente nell'interesse pubblico ed a testimonianza dell'attività finanziaria, politica ed amministrativa dello Stato.

L'archivio generale ha rubriche proprie sulle quali registra i documenti che riceve indicandone la collocazione, cioè la strada, il numero dello scaffale, e il palchetto, nonchè il numero ordinale che prende. La classifica delle carte è per circoscrizione territoriale. Così, dopo la grande ripartizione per esercizi finanziari e per Amministrazioni, viene la distinzione per province, comuni e agenti.

I volumi dei decreti, i verbali delle Sezioni, i documenti delle cause, le relazioni dei ragionieri, formano tanti riparti speciali, per modo che tutta la grande Amministrazione dello Stato e tutta la congerie delle molteplici attribuzioni della Corte, sono fedelmente rispecchiate in questo immenso *loculo ove la storia* troverà fonte inesauribile di critica per la *finanza, l'amministrazione* e la giustizia.

L'ordinamento di questo archivio generale, è stabilito da un regolamento del 1870, tuttora in vigore, e così bene rispondente al suo fine che non è stata mai sentita la necessità di modificarlo. Esso determina ne' suoi particolari il modo di collocare e conservare le carte e i documenti: lo si trascrive integralmente perchè da esso risulta evidente la costante cura dei Capi di questo Magistrato per la conservazione dei propri atti.

REGOLAMENTO
per l'Archivio Generale della Corte dei Conti.

Vista la relazione del Direttore del servizio interno, in data 4 ottobre 1868:

Viste le proposte fatte dalla Commissione istituita con decreto della Presidenza del 10 marzo 1869 all'oggetto di avvisare ai provvedimenti da darsi per l'assestamento degli Archivi della Corte dei conti;

Ritenuto che alla Sezione d'archivio lasciata in Torino sarà provveduto in modo da sanzionare la definitiva separazione della medesima dall'Archivio Generale della Corte suddetta, cosicchè l'archivio generale prende origine dai registri e documenti afferenti alla giurisdizione ed al riscontro della Corte dei conti del Regno d'Italia;

IL PRESIDENTE

determina quanto segue:

Archivio generale.

Art. 1.° — Appartengono a detto archivio i registri, i conti ed i documenti riferibili al bilancio delle entrate e delle spese dell'esercizio 1862 e successivi.

I registri dei decreti reali e ministeriali a partire dall'anno 1861 e successivi.

I registri e gli atti del Segretariato Generale, della liquidazione delle pensioni e della Procura generale a cominciare dalla istituzione della Corte dei conti.

Art. 2.° — All'amministrazione e custodia dell'Archivio Generale sarà preposto un Archivista con quel numero di aiuti che l'esigenza del servizio dimostrerà necessario.

Art. 3.° — L'Archivio generale ed il personale addettovi formeranno una sezione dipendente dalla divisione incaricata del servizio interno.

Al Capo della detta divisione spetta la direzione del personale, del servizio e dei locali dell'Archivio, e sotto la sua dipen-

denza spetta all'Archivista la parte amministrativa e la responsabilità del materiale e del servizio.

Art. 4.° — L'Archivio Generale si divide: in Archivio principale corrente e in Archivio di deposito.

Archivio principale corrente.

Art. 5.° — Nell'Archivio principale corrente saranno situate e conservate per tempo indefinito, ovvero per quei determinati periodi di tempo che, a seconda della natura dei documenti, saranno specialmente stabiliti:

A. — I conti giudiziali qualunque ne sia la natura e la specie, nonchè tutti i documenti, atti e titoli prodotti a giustificazione e corredo dei medesimi.

B. — Tutti i registri, libri di scritture, bilanci e conti consuntivi riferibili alla contabilità delle entrate e delle spese dello Stato, a buoni e vaglia del Tesoro, al debito pubblico, e con essi tutti i mandati, elenchi, epiloghi e qualsivoglia documento prodotto a corredo e a giustificazione delle spese e delle entrate, sia che la giustificazione della spesa si faccia anteriormente, che posteriormente al pagamento ad eccezione dei documenti contemplati dall'art. 6.°

C. — Tutti i registri contenenti le copie dei decreti reali, dei decreti ministeriali e dei decreti emessi da altri funzionari, coi rispettivi repertori e rubriche, e coi registri di protocollo annuale.

D. — Gli atti ed i registri del Segretariato Generale.

E. — Gli atti ed i registri della liquidazione delle pensioni.

F. — Gli atti ed i registri della Procura Generale.

Archivio di Deposito.

Art. 6.° — All'Archivio di Deposito saranno mandati i documenti descritti nell'elenco annesso al presente (1), vistato dal Segretario Generale, al quale elenco, quando se ne riconoscerà la opportunità, potrà aggiungersi la descrizione di altri

---

(1) Non si ritiene necessaria la pubblicazione dell'elenco delle contabilità di spese per le quali è autorizzata la separazione dei documenti da passarsi all'archivio di deposito, secondo dispone questo articolo del Regolamento, perchè non risponde più alle odierne necessità del servizio, ed anche perchè, allo scopo di non ingombrare con pacchi voluminosi gli archivi centrali, si è adottato il sistema di restituire i documenti giustificativi dei conti, alle Autorità locali, previo annullamento di tutti i mandati.

documenti, che l'esperienza dimostrerà conveniente di separare dai relativi elenchi di contabilità e dai conti giudiziari, previo però assenso della Presidenza.

Ordinamento e distribuzione dell'Archivio principale e di quello di deposito.

Art. 7.° — La classificazione dei documenti sarà fatta per ordine cronologico, in modo che per ogni anno e per ogni esercizio sarà ripresa la distribuzione per ordine di bilanci, di materia e di servizi.

A tale effetto a tutte le sale, costituenti l'Archivio principale, sarà dato un numero progressivo, e ne saranno occupate tante quante occorrono per situarvi i documenti riferibili a ciascun esercizio e, secondariamente, gli scaffali in esse esistenti saranno divisi in scompartimenti, a cui sarà assegnata una lettera, ovvero un numero secondario, per ogni amministrazione o servizio, dove i documenti, saranno classificati secondo il carattere di essi.

I pacchi dei documenti porteranno una iscrizione con l'indicazione di tempo di materia e del compartimento cui appartengono.

I registri delle scritture di contabilità saranno ordinati in stanze apposite e classificati in modo corrispondente all'ordinamento dato ai documenti relativi.

Art. 8.° — Per i mandati, per le note di definitiva imputazione 1862 e 1863, per le contabilità di spese fisse e del debito vitalizio, si seguiranno quelle classificazioni e quelle distribuzioni che corrispondono agli elenchi, alle Amministrazioni, ai capitoli ed al tempo cui esse si riferiscono.

Per i conti giudiziari sarà stabilito un apposito locale, nell'Archivio principale, che sarà scompartito per ordine di amministrazione, di materia e di servizio, assegnando a ciascun conto, per quanto sarà possibile, il rango cronologico che gli spetta a seconda dell'anno e del tempo cui si riferisce.

Art. 9.° — Gli scompartimenti dell'Archivio di deposito saranno numerati, ed in essi saranno collocati, per ordine di bilancio, i documenti di cui all'art. 6.°

Nell'archivio predetto, le carte saranno situate a grandi masse, ed i singoli pacchi porteranno un cartello indicante l'Esercizio, l'Amministrazione, il Capitolo ed il Mandato cui appartengono.

Consegna dei registri, documenti ed atti all'Archivio Generale e separazione dei documenti da mandarsi all'Archivio di Deposito.

Art. 10°. — Dopo la chiusura di ogni esercizio finanziario,

ovvero a periodi di tempo che verranno stabiliti, gli Uffizi di re ne consegneranno all'Archivio i registri delle scritture e documenti estratti dai mandati e dalle contabilità. I docu nti dovranno essere legati in pacchi e classificati per Ca oli, per bilancio e per mandato ed essere muniti dell'is ione di cui all'art. 7°.

Dette con gne saranno sempre accompagnate da un duplice elenc descrittivo, firmato dal Direttore dell'Uffizio e dall'Archiv , onde servire di reciproco carico e scarico.

A comin re dall'esercizio 1871 in poi lo stralcio dei documenti da p sarsi all'Archivio di deposito sarà fatto negli uffizi cui ne i tombe la revisione, dopochè dalla Corte dei conti saranno stat di scarico dei corrispondenti manc ocumenti riferibili a mandati emessi ri, che dei documenti relativi alle s spese fisse, ai servizi fatti per mandati nticipazioni.

A tale ogg i uniformeranno alle seguenti dispo

Gli uffiziali i conti che avranno esaminati i mandati e idimeranno i riepiloghi, i deconti e le liquid ; quindi, se i documenti relativi sono enunciat come facenti parte delle carte giustificative da rimanere alla Corte dei conti, li ordineranno in pacchi muniti di appositi cartellini a stampa intestati *Archivio di Deposito* sui quali saranno indicati l'esercizio, l'amministrazione, il capitolo, il numero del mandato, e, trattandosi di spese di riscossione, la provincia ed il periodo di tempo cui si riferisce il rimborso, aggiungendo alla suddetta vidimazione apposta all'epilogo, l'annotazione che *i documenti passano all'Archivio di Deposito.*

Se invece si tratta di documenti dati in comunicazione, giusta l'*art. 340 del Regolamento sull'Amministrazione e Contabilità n. 5852*, (4 settembre 1870) (1) si seguirà lo stesso sistema; se nonchè con la vidimazione del riepilogo o deconto si noterà che *i documenti furono rimandati all'Amministrazione*; invio che si farà subito compiuta la revisione e dopo avere annullati i documenti con un marchio indelebile onde non possano più essere riprodotti in altre contabilità.

Art. 11.° — I mandati estinti coi relativi elenchi, saranno consegnati all'Archivio generale a misura che dai Ragionieri sa-

(1) Articoli 330 e 343 del Regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, approvato *col r. decreto* del 4 maggio 1885 n° 2016 (Serie 3.ª), attualmente *in vigore.*

ranno rivedute le rispettive contabilità e dato il relativo scarico.

I conti giudiziali, la contabilità dei buoni e vaglia del Tesoro e del debito pubblico saranno trasmessi all'archivio a misura che i conti saranno riveduti ed approvati e giudicati. A cura della Segreteria della III Sezione o dei Ragionieri, i documenti riferibili ai conti saranno classificati e sistemati a seconda della loro specialità.

I registri, i mensuali ed i prospetti relativi alla contabilità attiva saranno trasmessi all'Archivio generale alla chiusura d'ogni esercizio.

I registri contenenti le copie dei decreti saranno consegnati all'Archivio generale ogni quinquennio a cominciare dal 1861.

Gli atti ed i registri del Segretariato generale saranno inviati all'Archivio generale quando la loro esistenza negli archivi speciali dei detti uffizi non è più necessaria.

Tutte le consegne di cui sopra saranno sempre accompagnate da duplice elenco da firmarsi dall'Uffizio consegnante e dall'Archivio ricevente.

Catalogo, comunicazioni e registri dell'Archivio Generale.

Art. 12.° — A misura che esercizio per esercizio, si progredirà nell'assestamento dell'Archivio generale e dell'Archivio di deposito, a cura dell'Archivista sarà compilato un catalogo analitico ed alfabetico per ogni amministrazione e per ogni ramo di servizio, considerato sotto le possibili e più comuni nomenclature, dei registri, degli atti, dei documenti e dei conti depositati nell'Archivio, con note spiegative delle diverse vicissitudini che variarono i sistemi di contabilità e di amministrazione.

Nel catalogo generale saranno consegnate tutte quelle indicazioni che occorrono, onde con esso si abbia una guida facile e sicura per rinvenire qualsiasi documento conto o registro

Art. 13.° — Niun documento o registro può essere consegnato, nessuna copia estratta, o dichiarazione rilasciata dall'Archivista, senza autorizzazione della Presidenza.

Art. 14.° — L'Archivista terrà un protocollo del carteggio e degli affari riflettenti l'Archivio, ed aprirà un registro nel quale annoterà le consegne che gli occorre di fare onde potersene appellare a chi di ragione.

Al posto dei libri e documenti estratti metterà un foglio indicante quando, ed a chi, furono rimessi.

Disposizioni transitorie.

Art. 15.° — *All'Impiegato* funzionante da Archivista è affidato

ovvero a quei periodi di tempo che verranno sta
fizî di revisione consegneranno all'Archivio i
scritture ed i documenti estratti dai mandati e
lità. I documenti dovranno essere legati in pac
cati per Capitoli, per bilancio e per mandato e
niti dell'iscrizione di cui all'art. 7°.

Dette consegne saranno sempre accompagn
plice elenco descrittivo, firmato dal Direttore
dall'Archivista, onde servire di reciproco carico

A cominciare dall'esercizio 1871 in poi lo stra
menti da passarsi all'Archivio di deposito sar
fizî cui ne incombe la revisione, dopochè dall
saranno state date le dichiarazioni di scarico
denti mandati, sia che si tratti di documenti
dati emessi direttamente dai Ministeri, che de
lativi alle spese di riscossione, alle spese fisse
per mandati a disposizione, o per anticipazio

A tale oggetto gli uffizi suddetti si unifor
guenti disposizioni;

Gli uffiziali revisori della Corte dei conti
minati i mandati e le contabilità, vidimeran
deconti e le liquidazioni riassuntive; quindi
relativi sono enunciati sul mandato come
carte giustificative da rimanere alla Corte d
ranno in pacchi muniti di appositi cartelli
stati *Archivio di Deposito* sui quali saranno
l'amministrazione, il capitolo, il numero de
tandosi di spese di riscossione, la provinci
tempo cui si riferisce il rimborso, aggiung
vidimazione apposta all'epilogo, l'annotazio
passano all'Archivio di Deposito.

Se invece si tratta di documenti dati in
sta *l'art. 340 del Regolamento sull'Amminist*
n. 5852, (4 settembre 1870) (1) si seguirà lo
nonchè con la vidimazione del riepilogo
che *i documenti furono rimandati all'Am*
che si farà subito compiuta la revisione
lati i documenti con un marchio indeleb
più essere riprodotti in altre contabilità.

Art. 11.° — I mandati estinti coi relativ
segnati all'Archivio generale a misura ch

(1) Articoli 330 e 343 del Regolamento
del patrimonio e la contabilità generale
col r. decreto del 4 maggio 1885 n° 2016
in vigore.

l'incarico sistemare ed ordinare l'Archivio principale e
quello di osito Spetta pertanto al medesimo di procedere
allo stralc elle relative contabilità e degli epiloghi dei do-
cumenti i all'art. 6.° da passare all'archivio di deposito,
riferibili esercizi anteriori al 1871.

Detti dc enti saranno ordinati in pacchi e classificati per
esercizio, amministrazione e per capitolo, ovvero per con-
tabilità, e mati nell'Archivio di Deposito; mentre sui re-
lativi elen rimasti nell'Archivio corrente, dai quali vennero
estratti, sar osta l'annotazione del passaggio di essi a quello
di deposito.

Art. 16.° — ciascuna Divisione od Uffizio della Corte sarà
data comun olamento allo scopo che
possano un i del medesimo per l'or-
dinamento 'Archivio Generale.

Dato a F).

e

Il Segretario Generale
LEONI.

CAPITOLO III.

Amministrazione Centrale.

L'amministrazione centrale può dirsi che riposa tutta sul sistema ministeriale. Il concetto di *Ministero*, può così definirsi: l'ufficio pubblico destinato alla direzione di una delle grandi parti in cui organicamente si divide l'attività dello Stato, concretata nell'amministrazione (1).

L'amministrazione ci rappresenta perciò l'insieme dei servizi pubblici destinati a concorrere al conseguimento dei fini del governo ed alla applicazione delle leggi d'interesse generale (2).

Governo ed amministrazione sono due cose ben distinte, ma spesso vengono confuse o scambiate perchè l'uno e l'altra si trovano uniti in una medesima persona, come ad esempio, il Capo dello Stato, i Ministri; e perchè i funzionari e gli agenti amministrativi sono gerarchicamente subordinati ai membri del governo e formano con esso una cosa sola. Per conseguire i suoi fini ed applicare le leggi, il governo abbisogna della volontà e dell'azione: la volontà, cioè la direzione, l'impulso, risiede nel governo; l'azione, cioè l'esecuzione, è propria della amministrazione.

È ufficio dell'amministrazione dello Stato:

emettere i regolamenti generali e speciali necessari per l'applicazione delle leggi, giusta la delegazione del potere legislativo;

---

(1) Orlando. *Diritto Amministrativo.*

(2) *Clementini Paolo. Opera citata.*

prescrivere le misure generali obbligatorie sia per la generalità dei cittadini, sia solamente per una determinata classe e sorvergliarne e curarne l'esecuzione;

autorizzare la creazione di taluni stabilimenti pubblici o privati, ed esercitare la vigilanza e la tutela sui corpi morali, secondo le disposizioni delle leggi;

impedire tutto ciò che è contrario alle leggi, ai regolamenti, agli interessi generali;

vegliare alla pubblica morale, alla sanità e sicurezza pubblica, alla tutela delle proprietà e delle persone;

provvedere alle punizioni dei contravventori alle leggi, degli autori di reati, delitti e crimini;

amministrare il pubblico denaro, il patrimonio della Nazione;

dirigere la ripartizione delle imposte e riscuoterle, sempre secondo le norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti;

fare eseguire i lavori pubblici;

far concessioni di cose e di diritti nei limiti e nelle forme prescritte dalle leggi;

esaminare i reclami dei cittadini e provvedere sui medesimi;

prestare assistenza, appoggio e protezione in caso di calamità e di bisogni ai regnicoli nell'interno del Regno, ed ai nazionali residenti all'estero;

nominare i funzionari ed impiegati dei vari rami dell'amministrazione in base alle leggi ed agli organici stabiliti.

Ministeri.

Il numero dei ministeri può variare, dipendendo esso dal modo di dividere le materie amministrative. La scienza ripartisce l'attività dello stato in tre gruppi e cinque Ministeri fondamentali (1): la pratica, li divide in undici, che sono:

1. Ministero degli Affari Esteri.
2. Ministero dell'Interno.

(1) *L'attività* dello Stato, intesa nel più largo senso della parola, *si determina innanzi* tutto in queste tre grandi divisioni:

3. Ministero di Grazia e Giustizia e dei Culti.
4. Ministero delle Finanze.
5. Ministero del Tesoro.
6. Ministero della Guerra.
7. Ministero della Marina.
8. Ministero della Pubblica Istruzione.
9. Ministero dei Lavori Pubblici.
10. Ministero dell'Agricoltura, Industria e Commercio.
11. Ministero delle Poste e dei Telegrafi.

La costituzione dei Ministeri è determinata con Decreto Reale, come per Decreto Reale viene stabilita la competenza e la divisione degli affari fra i vari Ministeri, non essendo mai stata regolata per legge questa materia; anzi la legge

---

curare e provvedere ai rapporti cogli *stati esteri;* curare e provvedere ai bisogni *interni* dello Stato; prococciarsi i *mezzi* onde raggiungere i superiori fini. Però queste due ultime grandi sezioni dell'attività dello Stato si suddividono alla lor volta in due grandi parti, per loro natura affatto diverse, sì da costituire un tutto nettamente determinato ed organicamente autonomo. I fini, infatti, che lo Stato deve raggiungere possono essere dipendenti o dal concetto della *tutela giuridica*, o da quello dell'*ingerenza sociale*. I mezzi poi possono consistere in uno dei due seguenti: la *forza armata* di cui lo Stato abbisogna per farsi rispettare all'estero e per mantenere, all'interno, l'ordine pubblico; ed i *mezzi economici* che si risolvono nell'organizzazione di una pubblica finanza.

Abbiamo così ottenuto, con procedimento rigorosamente organico, cinque grandi divisioni dell'attività dello Stato, cui risponderebbe il contenuto di cinque ministeri fondamentali:

1.° Rapporti con l'estero;
2.° Mantenimento dell'ordine giuridico all'interno;
3.° Ingerenza nei rapporti sociali;
4.° Forza armata;
5.° Mezzi economici.

I Ministeri poi, che chiameremo tipici, rispondenti a queste grandi sezioni sarebbero, secondo le denominazioni prevalenti nei moderni ordinamenti positivi:

1.° Ministero degli Affari Esteri;
2.° Ministero di Grazia e Giustizia;
3.° Ministero dell'amministrazione interna;
4.° Ministero della Guerra;
5.° Ministero delle Finanze.

12 febbraio 1888 n.° 5195, affida al potere esecutivo la determinazione del numero ed anche le attribuzioni dei Ministeri: vi sono alcune leggi speciali che affidano, specificandolo, ad un dato ramo di amministrazione la loro esecuzione (1).

Alla direzione di ciascun Ministero, vi è un Ministro responsabile (2) coadiuvato da un Sottosegretario di Stato e dai Corpi consultivi speciali annessi a ciascuna amministrazione. Il Sottosegretario di Stato esercita le attribuzioni a lui delegate dal Ministro (3) e lo rappresenta quando è assente od in qualsiasi modo impedito.

Le attribuzioni speciali dei vari Ministeri sono:

Ministero degli Affari Esteri.

Quest'Amministrazione rappresenta il governo presso le potenze estere; stipula con esse i trattati e le convenzioni onde stabilire e conservare le relazioni internazionali ed a

---

(1) Con decreto reale 21 dicembre 1850 si approvò il regolamento delle attribuzioni fra i vari Ministeri.

Con legge 23 marzo 1853 n.° 1483, si mandò al potere esecutivo di ordinare per regolamento i Ministeri e loro uffici, e ciò si fece col regolamento 23 ottobre 1853 n.° 1611. Con le leggi dei pieni poteri del 13 novembre 1859 n.° 3746 e 28 giugno 1866 n.° 2987, si rinviò al governo la determinazione delle attribuzioni dei Ministri e della Presidenza del Consiglio dei Ministri; senonchè il decreto reale 27 marzo 1867 n.° 3629 che all'uopo provvedeva, veniva revocato col regio decreto 28 aprile 1867 n.° 3664. — Clementini Paolo. *Opera citata.*

(2) Per l'art. 67 dello Statuto i Ministri sono responsabili: essi controfirmano gli atti emanati dal Re, o meglio, da essi sottoposti all'approvazione reale nell'interesse del servizio a ciascuno di essi affidato e provvedono alla esecuzione delle leggi e dei regolamenti, dirigendo l'azione degli impiegati del proprio Ministero, emanando istruzioni speciali e generali (note, circolari, istruzioni, ecc., ecc.) sia per la disciplina che per la tecnica, e compilano il bilancio del proprio Ministero.

(3) Le attribuzioni dei Sottosegretari di Stato, sono determinate dal reale decreto 1 marzo 1888 n.° 5247: attribuzioni speciali vennero affidate al Sottosegretario di Stato per gli Affari Esteri *col r. decreto 29 marzo* 1888 n.° 5347, ed a quello dei Lavori *Pubblici col r. decreto* 25 aprile 1889 n.° 6063.

tal'uopo prende gli opportuni accordi col Presidente del Consiglio e con i colleghi interessati nelle questioni speciali; esamina e risolve le questioni diplomatiche e di diritto internazionale; dirige le legazioni e le agenzie consolari, nominandone il personale; protegge i cittadini residenti all'estero e si occupa delle successioni che si aprono all'estero in favore dei regnicoli; rilascia i passaporti per l'estero; sovraintende ai possedimenti coloniali; promuove e protegge l'insegnamento della lingua italiana all'estero e ne dirige le scuole; propone e provoca l'autorizzazione sovrana ai regnicoli di fregiarsi di ordini cavallereschi conferiti da potenze estere; vigila al mantenimento dei confini territoriali dello Stato e fa rispettare all'estero la bandiera nazionale; redige gli atti relativi ai Principi della Famiglia Reale, interessanti le potenze estere.

È ripartito in cinque divisioni oltre vari uffici autonomi, come: l'Ufficio Diplomatico, quello Coloniale, il Commissariato dell'emigrazione e l'Ispettorato generale delle scuole italiane all'estero.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in data 5 marzo 1905, è stato aggiunto a questo Ministero un Ufficio provvisorio sotto la direzione dei Ministri degli Affari Esteri, dell'Agricoltura e del Tesoro, per la trattazione di tutti gli affari che si collegano alla fondazione in Roma di un Istituto internazionale di agricoltura.

Questo Istituto è sorto per iniziativa di S. M. il Re, il quale con lettera del 9 febbraio 1905 ne raccomandava la istituzione a S. E. il Presidente del Consiglio dei Ministri, Cav. Giovanni Giolitti.

Secondo le intenzioni manifestate in quella lettera da S. M., l'Istituto internazionale, all'infuori di ogni mira politica, deve studiare le condizioni dell'agricoltura nei vari paesi del mondo; segnalare periodicamente l'entità e la qualità dei raccolti per modo da agevolarne la produzione, renderne più spedito e meno costoso il commercio; procurarsi e far conoscere le condizioni della mano d'opera agricola nei vari paesi, allo scopo che possa servire di guida agli emigranti; promuovere accordi, fra le varie nazioni, per una efficace e comune difesa contro quelle malattie delle piante e del bestiame, per le quali riesce meno efficace la difesa

parziale ; citare opportunamente la sua azione regola-
trice sullo lgimento della cooperazione rurale, delle assi-
curazioni credito agrario.

L'on. P. leoni, in un suo articolo pubblicato sul *Giornale degli nomisti*, determina il fine essenziale dell'Istituto sorto la grande iniziativa del Re, in questi termini : « Il essenziale è l'organizzazione degli agricoltori per creare ndizioni perfette allo svolgimento della loro industria, ie, ad esempio, la internazionalizzazione del credito agr mediante l'unione in gruppi delle organizzazioni cen li di credito di ogni nazione, nelle quali si stringono n bilità di credito che non si trova n condizione sopra tutto necessaria a i produttori e i rivenditori delle sparire il monopolio degli intermedia

« A quest iuto nella preparazione e nella prop i con un ufficio centrale alle borse rcati già esistenti o che possono esistere nei atti ; ma disponendo dei commerci e dei trasporti in ciascun paese in modo da poter creare subito vittoriosa concorrenza ai sindacati tentati in altri paesi o centri commerciali.

« Anche le questioni di ordinamento internazionale dei magazzini generali, ad esempio, di regime forestale e fluviale, di giurisdizioni speciali per la classe agricola, simili a quelle già conquistate dalle classi industriali, di contratti agrari ecc., sia perchè d'interesse internazionale oggi più o meno riconosciuto, sia perchè, esame collettivo è esame critico, possono dal nuovo Istituto essere efficacemente studiate.

« L'Istituto internazionale di agricoltura non è destinato ad imprese, ma può essere l'incentivo ad imprese ed il mezzo necessario ».

È Corpo consultivo di questo Ministero, il *Consiglio del Contenzioso Diplomatico*, il quale è chiamato a pronunziarsi su tutte le questioni che sorgono nelle relazioni con gli Stati esteri, sui quesiti di diritto internazionale, di nazionalità e di emigrazione.

Oltre gli archivi divisionali per gli affari giornalieri ed un ufficio speciale di registrazione e spedizione, il Ministero degli Affari Esteri ha l'*Archivio storico*, che è un vero e proprio ufficio autonomo.

L'archivio di quest'amministrazione assume una speciale importanza per il carteggio diplomatico e le relazioni dello Stato con l'estero. Quello che nelle altre amministrazioni è un semplice archivio di deposito, qui assurge all'onore di archivio storico. Infatti oltre alle carte contabili e la corrispondenza relativa ad affari privati e di ordine generale, come in tutti gli altri Ministeri, vengono in esso custoditi trattati originali, le convenzioni internazionali, la corrispondenza con l'estero della Real Casa ed i carteggi politici riservati.

Tutte le Amministrazioni hanno affari di importanza politica ed amministrativa, ma è fuor di dubbio che quella degli Affari Esteri ha la specialità della Diplomatica, vale a dire quella parte di politica che tratta del diritto pubblico e comprende la cognizione dei trattiti fra diversi Stati. Questa specialità ha create delle eccezioni: così è che la consultazione dei documenti d'archivio, d'indole internazionale, ancorchè trattisi di carte depositate presso gli Archivi di Stato e venga richiesta a scopo di studio e per motivi scientifici, non può essere accordata se non interviene l'autorizzazione del Ministero; autorizzazione che viene rilasciata dall'ufficio di archivio, il quale, a sua volta, non può dare comunicazione di alcun documento se non attenendosi alle istruzioni ricevute a tutela del segreto d'archivio.

Sull'ordinamento degli archivi del Ministero degli Affari Esteri, ho potuto consultare una pregevole pubblicazione (1) del cav. F. Barbèri, archivista in quell' Amministrazione, per la quale egli ha ricevute molteplici attestazioni di lode dai più competenti in materia.

Le riforme da lui suggerite sono state, in gran parte, attuate e l'organizzazione dei servizi di registratura ed archivio, corrisponde a quella già esposta. Fra le proposte del

(1) Sulla istituzione di un Archivio Diplomatico Italiano ad uso del Ministero degli Affari Esteri e conseguente riordinamento degli archivi divisionali e del persnale di Terza Categoria. — Roma, Tip. della Camera dei Deputati, 1896.

Barbèri, due ve ne sono di massima importanza e di indiscutibile utilità; ambedue accettate, voglio dire, la raccolta delle disposizioni legislative e la istituzione dell'Archivio Diplomatico Italiano.

Mi piace riassumere l'organamento concepito dal cav. Barbèri per l'archivio diplomatico che, in attuazione, ha preso il nome di *Archivio Storico*. Nel concetto di questo egregio funzionario, l'archivio diplomatico avrebbe dovuto essere, nè più nè meno, che la raccolta di tutte quelle carte e documenti che tiene a conservare presso di sè. Questi atti, con tutti i loro accessori, dovrebbero essere riuniti in modo da non dover subire innovazioni di sorta e corredati dei protocolli, elenchi, serie, rubriche ed altre guide, in base alle varie ripartizioni cui andarono soggetti gli uffici che trattarono gli affari. E per raggiungere lo scopo e dare la necessaria importanza alla raccolta, suggerisce che questo archivio venga ripartito in tre Sezioni — antica, moderna e legislativa. — La parte antica (fino al 1860) dovrebbe essere costituita dai documenti posseduti dagli archivi dei cessati Stati italiani (1): la parte moderna (dal 1861 in poi) o Sezione contemporanea, oltre che da quelli ministeriali, dagli atti che gli archivi italiani all'estero dovrebbero, per legge, versare all'archivio generale del Regno (2).

---

(1) L'idea è ottima, ma l'attuazione pratica ne sarebbe difficilissima, in quanto che troverebbe opposizione ad oltranza negli elementi locali, tutt'oggi attaccatissimi ai documenti che fanno fede delle glorie e della civiltà dei piccoli Stati.

(2) I titoli principali nei quali verrebbe ripartita la Sezione contemporanea sono: Affari politici e riservati — Reclami internazionali — Espulsioni d'indole politica — Frontiera — Trattati, convenzioni, protocolli, strumenti di ratifica (stipulazioni ed interpretazioni) — Rassegna della stampa — Libri Verdi — Cifrari — Contenzioso diplomatico — Relazioni col Parlamento e col Corpo Diplomatico — Cerimoniale (lettere reali, credenziali, franchigie, privilegi, immunità diplomatiche visite di sovrani, principi, ecc.) — Atti di notariato relativi ai principi della Real Famiglia (*) — Possedimenti e Colonie —

(*) Il Ministro degli Esteri cessò dall'esercitare l'ufficio di Notaio della Corona in forza del r. decreto 13 giugno 1895 che abrogò l'altro del 21 dicembre 1850.

La parte legislativa, comune a tutte le epoche, dovrebbe essere costituita: da una raccolta completa delle questioni di massima, delle leggi, circolari, regolamenti e disposizioni emanate dal Ministero degli Affari Esteri e dalle altre Autorità del Regno, in quanto possono riguardare gli agenti consolari e gli uffici dipendenti; da tutte le convenzioni, capitolazioni, trattati, documenti e carteggi politici e commerciali riguardanti le relazioni estere dei cessati Stati italiani e dei manoscritti e lavori di speciale importanza riguardanti le stesse relazioni estere, custoditi negli archivi delle varie province italiane, le cui direzioni dovrebbero rilasciarne, se richieste, copia autentica al Ministero degli Affari Esteri.

Queste pregevoli collezioni dovrebbero essere disposte per materia e non soltanto nel loro ordine cronologico: poichè, anche fornendole di un elenco alfabetico per materia, senza raggruppare le disposizioni, la consultazione resterebbe malagevole e talvolta anche incompleta.

Un archivio diplomatico siffatto sarebbe senza dubbio importantissimo per l'Amministrazione che lo forma e lo custodisce, per la politica generale dello Stato e per la storia.

Sarebbe poi cosa savia e patriottica completare l'opera riformatrice dell'ordinamento degli importantissimi archivi di questo Ministero, iniziata dal Ministro Prinetti, col dare all'attuale archivio storico l'impronta di un archivio diplomatico, rendendolo veramente utile agli studi ed all'amministrazione. Come sarebbe altresì vantaggiosa la uniformità di sistema per gli archivi dei regi uffici all'estero.

Mi sono intrattenuto a parlare del lavoro del cav. Barbèri, perchè, per le ricerche che ho avuto occasione di fare sull'ordinamento degli archivi delle amministrazioni centrali, ho dovuto riscontrare che l'organizzazione dei servizi di archivio, com'egli la propone, è semplice, di pratica utilità, ed ha il merito di quella opportunità che sa imporsi alle stesse norme regolamentari: tanto vero che ha

---

ed ogni altro titolo attinente a politica o a diplomazia, nonchè le Biografie di tutti i Ministri e di quei diplomatici che maggiormente si distinsero per segnalati servigi.

potuto avere la soddisfazione di vedere quasi completamente attuate tutte le sue idee.

Ministero dell'Interno.

Sono attribuzioni speciali del Ministero dell'Interno: la tutela della sicurezza pubblica; la polizia della stampa, delle feste nazionali, dei teatri, degli spettacoli pubblici e delle vetture pubbliche; il servizio delle prefetture e sottoprefetture, le Giunte provinciali amministrative, i Consigli e le Deputazioni provinciali; le delegazioni di pubblica sicurezza, le carceri giudiziarie, le case di detenzione, di reclusione e gli ergastoli; il servizio delle amministrazioni comunali, lo scioglimento dei Consigli comunali e provinciali, le liste elettorali e le elezioni politiche ed amministrative; nonchè la nomina dei sindaci; il rilascio delle licenze per porto d'armi e dei passaporti; la naturalizzazione degli stranieri. La beneficenza pubblica nelle sue molteplici e svariate amministrazioni, cioè: concentramenti, raggruppamenti e trasformazioni delle Opere pie; le confraternite, gli ospedali, i ricoveri, gli asili infantili, gli ospizi, i manicomi, i monti di pietà ecc. La sorveglianza sulle società di navigazione e relativi arruolamenti e sulle imprese di colonizzazione; la polizia sulla navigazione fluviale e lacuale. La sanità pubblica e tutta la legislazione e polizia sanitaria, coadiuvato in questo importante servizio dal Consiglio Superiore di sanità e dai Consigli sanitari delle provincie. Spetta al Ministro dell'Interno fare le proposte per la nomina dei Senatori, quelle per le onorificenze nell'Ordine del Merito Civile di Savoia e quelle per il conferimento dei titoli di nobiltà, nonchè le ricompense per gli atti al valor civile.

Dipendono da questa Amministrazione: il Consiglio di Stato, gli Archivi di Stato, la Consulta Araldica, la Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, il Corpo dei Reali Carabinieri, quello delle Guardie di pubblica sicurezza e quello delle Guardie carcerarie.

È ripartito in quattro Direzioni Generali e dieci Divisioni, *oltre la* Ragioneria: le Direzioni Generali sono: *Am-*

ministrazione Civile, di ***Pubblica Sicurezza,*** della ***Sanità*** e delle ***Carceri.***

I Corpi consultivi annessi al Ministero dell'interno sono: la *Consulta Araldica* (R. Decreto 11 decembre 1887 n.° 5138) composta di dodici consultori effettivi, dei quali quattro debbono essere Senatori e due alti funzionari dell'ordine giudiziario; cinque consultori onorari; un Commissario del Re, un Cancelliere effettivo ed uno onorario: la Giunta permanente è composta di quattro consultori effettivi e due supplenti: è presieduta dal Ministro (1) ed emette pareri sui diritti guarentiti dall'art. 79 dello Statuto e sulle domande e questioni concernenti materie nobiliari ed araldiche e tiene il registro delle famiglie nobili (Reali Decreti 2 e 5 luglio 1896 numeri 313 e 314) (2).

Il *Consiglio Superiore di Sanità* (legge 22 decembre 1888, n. 5849) è composto di personalità tecniche ed amministrative, cioè: sette membri di diritto (capo dell'ufficio sanitario al Ministero dall'Interno, un medico ispettore del corpo sanitario militare e uno del corpo sanitario marittimo, il procuratore generale presso la Corte d'Appello di Roma, i Direttori Generali dell'Agricoltura, della Statistica e della Marina Mercantile) e di venti eletti dal Re in maniera che vi siano cinque medici, due ingegneri, due naturalisti, due chimici, un veterinario, un farmacista, un giurista e due pratici dell'amministrazione. Formula pareri su tutte le questioni tecniche ed amministrative che si riferiscono all'igiene

(1) Il Ministro dell'Interno è presidente anche del Reale Ordine di Savoia. Quest'ordine cavalleresco fu fondato da Re Carlo Alberto nel 1831 perchè unitamente a quello Militare concorresse a premiare la virtù di coloro i quali " dedicatisi ad altre professioni non meno utili che quella delle armi, fossero diventati con profondi e lunghi studi l'ornamento dello Stato, e a coloro che in special modo conseguissero nome glorioso nella carriera dell'insegnamento ".

(2) Coi reali decreti 15 giugno 1889 e 5 marzo 1891 furono istituite Commissioni Araldiche Regionali con incarico di formare gli elenchi nobiliari regionali, e, sopra richiesta del Ministero, della Consulta Araldica o del Reale Commissario, dar pareri e notizie sulle materie riguardanti la rispettiva regione. Tanto la Consulta, quanto le Commissioni Araldiche Regionali, sono Corpi permanenti.

ed alla sanità pubblica convertendoli in proposte concrete, quando lo giudichi opportuno.

Il *Consiglio delle Carceri*, istituito con la legge del 14 luglio 1889, n° 6165 (serie 3ª), è composto di cinque membri e presieduto dal Ministro o dal Sottosegretario di Stato: le attribuzioni di questo Consesso sono determinate dal reale decreto 6 marzo 1890, n° 6829 (serie 3ª).

Il *Consiglio per gli Archivi*, composto di un Presidente, dodici Consiglieri effettivi nominati con Decreto Reale su proposta dei Ministri dell'Interno e della Pubblica Istruzione, scelti fra persone estranee al personale degli archivi, di un funzionario superiore del Ministero dell'Interno designato dal Ministro e di un supplente. Possono esservi aggiunti, come Consiglieri onorari, personaggi noti per erudizione storica o per pratica nella paleografia e nelle dottrine archivistiche: il loro numero non può eccedere quello di sette e le nomine hanno luogo con le stesse norme stabilite per i Consiglieri effettivi. È segretario del Consiglio il Capo della Sezione Ministeriale cui è attribuito il servizio degli archivi.

Il Consiglio per gli archivi dà pareri sulla compilazione e modificazione delle leggi e dei regolamenti sugli archivi, sulle questioni attinenti all'ordinamento generale degli archivi ed al corrispondente servizio; sul metodo dei lavori di archiviazione e pubblicazione degli atti e sulle regole da seguire nella compilazione degli inventari, degl'indici, dei repertori, dei registri e di ogni altro lavoro generale di archivio; su le nomine dei Direttori d'archivio.

La Giunta di questo Consiglio, composta del Presidente e di tre membri effettivi designati ogni due anni dal Consiglio stesso e dal funzionario del Ministero membro del Consiglio, da pareri: sulle nomine e promozioni dei funzionari degli Archivi di Stato; sull'applicazione delle punizioni disciplinari di competenza del Ministero e su tutti i quesiti che ad essa vengono proposti dal Ministero, ed esercita la sua vigilanza sugli archivi detti *provinciali* esistenti nelle città di Aquila, Avellino, Bari, Caltanissetta, Campobasso, Caserta, Catania, Catanzaro, Chieti, Cosenza, Foggia, Girgenti, Lecce, Lucera, Messina, Potenza, Reggio Calabria, Salerno, Siracusa, Teramo, Trani, Trapani.

Oltre i Consigli sopra enumerati, coadiuvano il Ministro

dell'Interno, varie commissioni, alcune permanenti come quella *per l'esame delle proposte di ricompense al valor civile* e la *Commissione centrale pel credito comunale e provinciale;* altre temporanee per l'applicazione di leggi speciali che coadiuvano il Ministro nelle molteplici e svariate funzioni tecniche, amministrative e politiche.

Il Ministero dell'Interno ha un archivio generale e vari archivi speciali. Gli archivi speciali provvedono alla custodia degli atti del rispettivo ufficio, quello Generale a tutto il rimanente servizio dell'amministrazione. Hanno archivio speciale: il Gabinetto del Ministro; la Divisione Personale, per la custodia degli atti riservati relativi al personale del Ministero; la Direzione Generale di Sanità e quella delle Carceri. L'archivio generale custodisce gli atti e disimpegna il servizio di tutti gli altri uffici del Ministero cioè: delle Direzioni generali dell'Amministrazione Civile e di Pubblica Sicurezza, comprendenti cinque Divisioni, dodici Sezioni e vari uffici dipendenti. La mole e la varietà degli affari impongono l'esattezza la più assoluta nella classifica e nella registrazione, nonchè la necessità di molteplici controlli per facilitare le ricerche. L'esattezza è stata raggiunta mercè la razionale e ben delineata ripartizione delle classi e delle categorie; la ricerca è facilitata dalle molteplici rubriche, le quali indicano, sotto i suoi più svariati aspetti, l'esistenza del documento ricercato; infatti oltre una rubrica generale vi sono, in quest'archivio, rubriche speciali per ragione di luogo, di materia, di persone; rubriche numeriche (l'archivio è tenuto col sistema sintetico, cioè a numero fisso, ed i fascicoli del personale sono numerati) e varie altre, a seconda del personale, degli uffici e delle materie speciali.

Ministero di Grazia, Giustizia e dei Culti.

La tutela del diritto nei suoi molteplici e svariati rapporti è affidata al Ministero di Grazia e Giustizia. Il Capo di questa Amministrazione è chiamato anche «Ministro Guardasigilli» perchè a lui è affidata la custodia del *Sigillo dello Stato* (1); Sigillo che deve essere apposto sui decreti ai

(1) Il *Sigillo dello Stato*, viene cambiato solo col cambiare

quali il potere esecutivo vuol dare carattere e forza legislativa.

Dipendono da questo Ministero, ma soltanto per ciò che si riferisce alla nomina del personale, non potendo avere ingerenza, nè esercitare influenza sui giudicati, ma solo la suprema sorveglianza amministrativa e disciplinare: le Corti di Cassazione, le Corti di Appello, i Tribunali civili e penali, le Preture ed i Giudici Conciliatori. Dipendono invece direttamente: gli Economati dei benefizi vacanti e la Direzione Generale del Fondo per il Culto e del Fondo di beneficenza e religione nella città di Roma.

Sono attribuzioni speciali di quest'Amministrazione: la legislazione civile, commerciale e penale: la circoscrizione della giurisdizione ed i conflitti relativi non riservati ai magistrati ed ai tribunali; l'Ordine Giudiziario ed il Pubblico Ministero; le rogatorie e le intimazioni all'estero; le estradizioni; la polizia delle carceri giudiziarie; la formazione delle liste dei giurati ed il Casellario giudiziario; l'esercizio del notariato; lo Stato civile; la legittimazione della prole per rescritto del principe; le aggiunte e variazioni ai cognomi; le proposte per condono, commutazione e diminuzione di pene; l'alta sorveglianza dei fondi dell'Accademia di Superga (1), dell'impiego del patrimonio ecclesiastico in genere e l'amministrazione di quello della S. Casa di Loreto e del soppresso Ordine di S. Stefano di Pisa: sorveglia sul servizio delle ipoteche ed ha la suprema direzione amministrativa e giurisdizionale in materia beneficiaria ed ecclesiastica. Dipendono da questo Ministero tutti gli istituti, seminari e stabilimenti ecclesiastici d'istruzione e di educazione; il conferimento dei posti gratuiti per frequentarli e la concessione delle pensioni, assegni, sussidi ecc. sui bilanci degli Economati, dell'Opera di Terra Santa, del Collegio Italo-greco di S. Adriano, dei fondi speciali pel clero Veneto e Sardo ecc. ecc.

del Capo dello Stato. I Sigilli dismessi vengono depositati nell'Archivio di Stato, il quale li conserva in una vetrina con quelli dell'ex Stato Pontificio, unitamente ad alcuni autografi di Sovrani e celebrità storiche e scientifiche.

(1) Istituzione che non esiste più.

I Corpi consultivi annessi al Ministero di Grazia e Giustizia sono:

la *Commissione consultiva per la nomina, le promozioni ed i trasferimenti dei magistrati giudicanti e dei funzionari del Pubblico Ministero:* essa si compone di otto membri effettivi ed otto supplenti, che vengono eletti dalle Corti di Cassazione anno per anno; è divisa in due Sezioni. una si occupa dei magistrati giudicanti, l'altra dei funzionari del Pubblico Ministero;

il *Comitato permanente della statistica giudiziaria e notarile* e la *Commissione della statistica giudiziaria e notarile,* istituiti coi Regi Decreti 7 novembre 1900 n. 350. 7 ottobre 1900 n.° 350 e 6 gennaio 1901 n.° 5.

In questo Ministero ogni Divisione ha il suo archivio. Vi si trovano in attuazione i due sistemi di protocollazione, l'analitico e il sintetico, nonchè diversi metodi di classificazione e custodia. Base generale della ripartizione dei fascicoli è la circoscrizione delle Corti d'Appello. Il personale è tenuto per ordine di numero: al momento della formazione del fascicolo, il nome della persona assunta in servizio viene registrato sopra una grande rubrica, assegnandogli un numero; quel numero viene conservato dal fascicolo per tutto il tempo che il funzionario presta servizio. I numeri lasciati vuoti da coloro che, per qualsiasi motivo, cessano dal far parte dei ruoli, vengono, anno per anno, assegnati ai nuovi nominati. I fascicoli degli affari di coloro che non appartengono ai ruoli, sono tenuti in classe separata ed ordinati per alfabeto. Sulla rubrica generale del personale, i nomi vengono segnati una sola volta con l'indicazione del numero del fascicolo; quando cessano dal servizio, al loro fianco viene annotato il passaggio all'altra classe e rientrano in quella categoria di fascicoli amministrativi, che annualmente vengono appartati per formare la collezione dell'annata e mandarli, dopo un certo periodo di tempo, al deposito e quindi all'archivio generale del regno. Queste collezioni annuali che, com'è detto più sopra, sono classificate per materie e tenute per circoscrizioni di Corti d'Appello, vengono registrate col sistema analitico sopra protocolli e rubriche che si rinnovano al 1° gennaio di ogni anno. Sulle rubriche vengono segnati

tutti i numeri della corrispondenza di ciascu affare, ma la registrazione completa delle carte si eseguisce sulla copertina dei fascicoli.

È sopra di queste che si trova completo lo svolgimento della corrispondenza con le risposte ed i provvedimenti ai quali ha dato luogo. All'archivio della Divisione delle Grazie, è adottato, invece, il sistema sintetico normale: in quest'archivio gli affari prendono, al loro inizio, un numero di protocollo che conservano per tutto l'anno; sotto quel numero vengono custoditi e, sui registri, oltre l'arrivo, viene annotata tutta la corrispondenza che ne deriva ed il provvedimento preso.

Ma, come ogni regola ha le sue eccezioni, così tra gli archivi del Ministero di Grazia e Giustizia, vi è quello che si discosta dal sistema generalmente seguito: alla Divisione Culti, gli atti non sono custoditi per materie e neppure per circoscrizioni, nè ripartiti in qualsiasi altra maniera: in quell'archivio, unico criterio di classifica è la località; e di custodia, il cronologico. Ogni Ente, Mensa Vescovile, Parrocchia, Capitolo, Cappellania ecc. ha un numero che conserva costantemente dall'inizio dell'affare e non cambia pel succedersi degli anni. Sopra una grande rubrica, per necessità immutabile, viene registrato l'affare sotto il nome della località, con a fianco il numero dato al fascicolo; e sopra altro registro (chiamato dei numeri di posizione), accanto al numero viene annotato il fascicolo al quale è stato assegnato. Più affari riferentisi al medesimo Ente, formano più fascicoli sotto il medesimo numero.

La varietà dei sistemi di registrazione e custodia adottati in quest'Amministrazione, viene giustificata dalla diversità degli affari e dal modo di loro trattazione. In verità, se differenza di ordinamento nella tenuta degli atti può essere giustificata, essa deriva principalmente dal genere degli affari, se cioè essi si riferiscono a persone o ad Enti, vale a dire, se sono affari di personale o amministrativi. Ad ogni modo, le differenze notevoli che si riscontrano nell'ordinamento degli archivi di questo Ministero, non intralciano il buon andamento dei servizi; tutt'al più impediscono che un impiegato d'archivio possa facilmente impadronirsi del sistema di lavoro nei casi di supplenze o di passaggio ad altra Divisione: hanno però un pregio, che mi piace di

rilevare perchè in fatto di ordinamento di archivi ha grande importanza, ed è quello della stabilità. Questi archivi ordinati in tal guisa al momento della loro formazione, cioè prima che il Regno d'Italia fosse costituito, conservano ancora quell'ordinamento che ha fatto sempre ottima prova.

Alla dipendenza e sotto la responsabilità politica del Ministro di Grazia e Giustizia, vi è un ufficio distaccato e, quasi direi, un Ministero aggregato al Ministero, poichè esso è coadiuvato da Corpi consultivi speciali, ha una cassa centrale sua propria, un ufficio apposito di ragioneria, cioè quanto è necessario per formare un Ministero vero e proprio.

Quest'ufficio, cioè la *Direzione Generale del Fondo per il culto e del fondo di beneficenza e religione nella città di Roma,* si compone di quattro Divisioni oltre un ufficio autonomo (quello del fondo di benificenza e religione nella città di Roma) aggregato al Gabinetto del Direttore Generale.

Le sue attribuzioni sono tutte riferibili a materia ecclesiastica in quanto che è a quest'ufficio affidata l'applicazione di tutte le leggi, decreti e regolamenti che si riferiscono alla soppressione delle corporazioni religiose, all'incameramento dei beni, alla manutenzione delle chiese; le proposte di autorizzazione ai corpi ecclesiastici per l'acquisto d'immobili e le accettazioni di eredità, di donazioni, di legati e per la vendita di mobili oggetti d'arte ecc.; la concessione dei *placet* e degli *exequatur* e le nomine ai vescovadi, arcivescovadi ed Abbazie e benefizi di patronato regio.

I Corpi consultivi speciali di questa Direzione Generale, sono:

La *Commissione di vigilanza sull'amministrazione del fondo per il culto,* composta di nove membri;

il *Consiglio di amministrazione del fondo per il culto,* composto di sei membri oltre il Presidente;

il *Consiglio di amministrazione del fondo di beneficenza e religione nella città di Roma,* composto di otto membri oltre il Presidente.

Il bilancio speciale di questa Amministrazione, ammonta alla complessiva somma di L. 19.500.000 in cifra tonda.

L'Archiv. della Direzione Generale del Fondo per il culto è tenuto c nedesime sistema di quello della Divisione dei Culti al M tero di Grazia e Giustizia. I fascicoli vengono custoditi i dine cronologico e distinti per località. Ogni Ente, Parr hia o Capitolo, prende un numero che conserva costa mente: più affari di un medesimo Ente vengono custo e classificati col medesimo numero, ma in fascicoli se ati. La grande rubrica di questo archivio è permanente come permanente è il domicilio delle carte; in esso vi s. conservano gli atti di oltre cinquant'anni, e gli affari di ogg si uniscono alle vecchie trattazioni. Il protocollo è a sist ne rinnovato ogni anno. Ai fascicoli ertina sulla quale si notano tutti tenza, per modo che, a colpo d'occ... corrispondenza cui ha dato luogo si portanza dell'affare.

M Finanze.

È di competenza del Ministero delle Finanze il sovraintendere e provvedere alla riscossione delle contribuzioni dirette ed indirette; alla conservazione delle ipoteche, del marchio e del catasto; procedere alla vendita ed utilizzazione dei beni demaniali ed all'acquisto di beni; fare eseguire i lavori occorrenti ai fabbricati demaniali; l'acquisto, la fabbricazione e la vendita dei generi di privativa; il servizio del lotto, quello delle dogane e relative tariffe, nonchè la decisione sui reclami riflettenti le imposte dirette ed indirette, le tasse sugli affari e sui dazi doganali e di consumo; la liquidazione dei debiti e crediti dello Stato.

Coadiuvano il Ministro delle Finanze, nella trattazione degli affari, parecchie Commissioni centrali ed alcuni uffici tecnici speciali cioè:

la *Commissione centrale incaricata di esaminare se i motivi di destituzione da un impiego civile siano tanto gravi da giustificare la perdita del diritto a pensione*, istituita in forza dell'art. 183 del testo unico di legge sulle pensioni, approvato col R. Decreto del 21 febbraio 1895, n.° 70;

il *Consiglio consultivo dei periti doganali*, composto

di una rappresentanza mista e cioè: cinque membri di nomina governativa e cinque eletti dalle Camere di Commercio, oltre il Presidente, un Vice-Presidente ed i rappresentanti dei Ministeri delle Finanze e dell'Agricoltura, Industria e Commercio:

la *Commissione centrale dei valori per le dogane;*

la *Commissione centrale per la risoluzione dei ricorsi contro i giudizi dei comitati peritali sulla produttività giornaliera delle fabbriche di spiriti non munite di misuratore;*

la *Commissione centrale per la risoluzione dei ricorsi contro le decisioni dei comitati provinciali relativi alla tassa sul consumo del gaz-luce e dell'energia elettrica;*

la *Commissione centrale per determinare l'aumento del canone del dazio consumo da corrispondersi dai comuni,* istituita con R. Decreto 14 agosto 1898 (art. 6 della legge 14 luglio 1892, n.° 202);

la *Commissione centrale di perizia per la campagna di coltivazione dei tabacchi;*

la *Commissione centrale per il conferimento dei banchi di lotto e per l'amministrazione del monte vedovile dei ricevitori del lotto;*

la *Commissione centrale per risolvere in via amministrativa ed in appello sui reclami contro le decisioni dei funzionari di cui all'art. 91 del regolamento sul lotto;*

la *Commissione centrale di sindacato per l'amministrazione e per la vendita dei beni provenienti dall'asse ecclesiastico,* nominata in seguito all'art. 8 della legge 15 agosto 1867 numero 3848 (R. Decreto 15 agosto 1867);

la *Commissione centrale dei reclami riguardanti le imposte dirette,* creata a' termini dell'art. 48 del testo unico delle leggi sull'imposta di ricchezza mobile, approvato con R. Decreto 20 agosto 1877 n. 4021 e dell'art. 23 del relativo regolamento;

la *Commissione censuaria centrale,* nominata in forza dell'art. 23 della legge 1 marzo 1886, n.° 3682 e art. 20 del regolamento 20 gennaio 1898, n.° 23;

dal *Consiglio d'amministrazione del* fondo della massa *del Corpo delle Guardie di finanza;*

dal *iglio tecnico per l'amministrazione dei tabacchi;*

dal *C iglio del catasto,* costituito con R. Decreto 14 novembre 94, n.° 477 (art. 2 e 3 del Regolamento approvato col 1 esimo Decreto Reale);

dal *C iglio Superiore dei lavori geodetici dello Stato,* istituito (R. Decreto 7 novembre 1886, n.° 4138, serie 3.ª;

dall'I *cio centrale di revisione e statistica delle gabelle;*

dal *La ratorio chimico centrale;*

dalla *C r le polveri piriche e per i prodotti*

Il Ministero artito in cinque Direzioni Generali, e

Gabelle, F asse sugli affari, Imposte dirette, Cat

Dipendon gli Uffici Compartimentali del Catasto, ndenze Provinciali di Finanza, il Corpo Finanza, le Agenzie delle Imposte, gli Uffici di Registro e Bollo, le Conservatorie delle Ipoteche, le Esattorie in quanto riguardano la contabilità e la riscossione delle imposte dirette, gli Uffici Tecnici di Finanza e le Direzioni Compartimentali del Lotto.

Le attribuzioni delle suddette cinque Direzioni Generali sono state, di recente, distribuite per modo da avvicinare le omogenee fra loro dando nuova sistemazione a tutti gli Uffici di questo Ministero.

Ricostituito l'Ufficio degli Affari Generali, è stata affidata ad esso la cura degli studi legislativi e delle ricerche statistiche.

Alla dipendenza dell'Ufficio del Segretariato Generale, diretto dall'Ispettore Generale, sono stati posti gli Ispettori di Intendenza, per modo da ottenere uniformità di criteri in tutto il servizio di Ispettorato.

Una nuova Divisione è stata creata per dirigere la coltivazione dei tabacchi, acciò possa prendere un più largo sviluppo la produzione indigena, diminuendone per tal modo, l'importazione.

È stato istituito anche un nuovo *Consiglio tecnico per la fabbricazione dei sali* a somiglianza di quello, sopra accennato, *per i tabacchi.*

All'Ufficio dell'Osservatorio Doganale, che ha tanta importanza per i trattati di commercio, è stata data una conveniente autonomia, ed è stato separato il servizio del personale degli ufficiali di dogana, da quello delle guardie di finanza.

Lo studio dei tributi locali, è stato affidato alla Divisione che tratta gli affari generali perchè vi dia maggiore incremento e prepari gli elementi necessari all'attuazione della riforma tributaria.

Due Vice-Direttori Generali sono stati aggiunti alla Direzione Generale del Demanio e delle tasse, rendendo così più marcata la distinzione fra demanio propriamente detto e le tasse sugli affari.

« E' stato istituito un Ufficio speciale per la compilazione del bilancio dello Stato, alla dipendenza del Ragioniere Capo.

Gli archivi di questa Amministrazione sono tanti quante sono le Direzioni Generali.

Il loro ordinamento si avvicina alle disposizioni del R. Decreto 25 gennaio 1900, n.° 35, e per meglio coordinare il funzionamento degli archivi dell'Amministrazione Centrale con quelli delle Amministrazioni provinciali sono state emanate istruzioni che qui si trascrivono ritenendole di grande utilità per coloro che devono prepararsi a dirigere un archivio.

ISTRUZIONI
pel servizio interno delle Intendenze di Finanza (1).

CAPITOLO I.

Dell'ordine da osservarsi nella trattazione degli affari.

Art. 3. — Il capo dell'Ufficio d'Ordine, ricevuti gli atti, provvederà subito per la loro registrazione nella parte prima: *arrivo*, dell'unico protocollo generale comprendente gli af-

(1) Queste istruzioni non riguardano solamente il funzionamento degli Uffici d'Ordine, ma anche quelli di concetto; per economia di spazio si tralasciano quelle che non si riferiscono al lavoro di Archivio.

fari propri dell'amministrazione finanziaria, ad eccezione di quelli contemplati nell'art. 5 che riguardano il servizio della ragioneria, alla quale dovranno essere immediatamente consegnati.

Art. 4. — Nella colonna apposita del protocollo sarà indicata la sezione o l'impiegato incaricato della trattazione dell'atto.

Art. 5. — Sono eccettuate dalla distinta numerica registrazione nel protocollo generale le ricevute delle circolari, gli ordini di pagamento, i mandati, i ruoli delle spese fisse, le liste di carico, le risposte alle circolari, che dovranno invece raccogliersi e registrarsi collettivamente.

Art. 6. — Saranno riconsegnate a chi le presenta, o si rinvieranno col mezzo della posta al mittente, senza registrazione nel protocollo, le istanze non munite di bollo o di marca da bollo, o con bollo o marca insufficienti, con la dichiarazione *per la inosservanza della legge sul bollo non può aver luogo alcun provvedimento.*

Art. 7. — Nella prima facciata, dell'atto registrato nel protocollo si indica, con timbratura, il giorno, il mese e l'anno della registrazione, e si scrive il numero sotto il quale fu registrato, e la sezione o l'impiegato cui spetta la trattazione.

Art. 8. — Il capo dell'ufficio d'ordine, compiuta la registrazione degli atti nel protocollo disporrà per l'unione ad essi dei precedenti che saranno consegnati al capo della sezione od all'impiegato cui è demandata la trattazione.

Gli atti urgenti saranno registrati e consegnati in precedenza.

I riceventi sottoscrivono il *foglio giornaliero di consegna* predisposto dal Capo dell'ufficio d'ordine, che dovrà conservarlo a sua garanzia.

. . . . . .

Art. 15. — Allorquando con una sola nota si risponde a più lettere, si applicheranno alla minuta i numeri di protocollo dell'ultima lettera pervenuta. L'estensore della minuta vi apporrà sempre gli altri numeri da scaricarsi nel protocollo generale.

Art. 16. — Alle minute delle circolari e delle lettere di uno stesso tenore preparate per più uffici, si darà un solo numero di protocollo.

Art. 17. — Con una sola nota non si potranno trattare, nemmeno per incidenza, argomenti diversi.

Art. 18. — Se una lettera o un atto non richiede risposta od altro provvedimento, si apporrà sulla lettera o sull'atto medesimo l'ordine del passaggio agli atti, previa una succinta motivazione. Anche in questo caso l'impiegato sottoscrive il cenno.

Art. 19. — I minutanti separeranno gli allegati da unirsi alla lettera, li chiuderanno sotto fascia, e ne faranno menzione nel margine della minuta. Sottoporranno alla revisione del rispettivo capo della sezione o della ragioneria le minute stesse, da loro firmate, nonchè gli atti di cui nel precedente art. 18.

Gli allegati saranno raccomandati ad una fascia su cui sarà indicato l'ufficio mittente, il destinatario, ed il numero della nota cui si riferiscono.

. . . . . .

Art. 21. — Le minute cogli atti in tal modo approvate, saranno subito consegnate coll'elenco al capo dell'Ufficio per la copiatura.

Art. 22. — Il capo dell'ufficio d'ordine verifica se il numero degli atti esistenti corrispondano all'elenco, se le minute siano rivestite delle formalità prescritte dai precedenti articoli 17, 18 e 19, ed in caso affermativo li fa trascrivere dai copisti con calligrafia nitida e chiara, senza cancellature, nè interlinee o postille.

Art. 23. — Il capo dell'ufficio d'ordine ritirerà le lettere copiate, esaminerà se vi siano stati riportati con precisione i numeri di protocollo, la Sezione, l'oggetto e l'indirizzo.

Nel margine sinistro della prima pagina della minuta farà apporre dal copista la parola *copiata* e la sua firma.

Art. 24. — Compiute le revisioni di cui nel precedente articolo, il Capo dell'ufficio d'ordine rimanda le lettere, i decreti ed i provvedimenti copiati al capo di servizio, il quale provvederà alla collazionatura, alla unione degli allegati ed all'invio, in tempo utile, all'Intendente per la firma, ferma la precedenza agli affari urgenti.

Art. 25. — Il capo dell'ufficio d'ordine conseguita la firma dell'Intendente, apporrà la data alle lettere, sorveglierà la spedizione e farà apporre sui pieghi, in sua presenza, il sigillo a olio dell'intendenza ad uso esclusivo della posta, il quale sigillo sarà da lui gelosamante custodito. La spedizione sarà fatta subito dopo la firma.

Art. 26. — Di tutte le lettere, atti e pieghi che si spediscono, sarà tenuta nota nell'apposito registro di spedizione. L'usciere a cui saranno consegnati i pieghi per l'impostazione dovrà apporre la sua firma nel luogo apposito del registro suddetto in segno di ricevuta. Per le lettere da ricapitarsi in residenza, il capo dell'ufficio d'ordine terrà apposito registro che consegnerà all'usciere, onde di fronte al numero ritiri la ricevuta del destinatario.

Art. 27. — Le lettere spedite con raccomandazione saranno inoltre registrate separatamente, ed affidate ad un impiegato a cura del quale si effettuerà la consegna all'Ufficio di posta; si

ritirerà ricevuta che dovrà essere consegnata al capo dell'ufficio d'ordine incaricato di custodirla gelosamente.

Art. 28. — Il capo dell'ufficio d'ordine provvederà acciò siano completate le registrazioni nella seconda parte, *partenza*, del protocollo tosto ultimata la spedizione. A tale effetto rimette all'incaricato del protocollo le minute degli atti esauriti assieme al fascicolo dei precedenti, restituisce alle Sezioni l'elenco numerico di cui all'art. 21, munito della sua firma e della data della partenza. Per rendere più agevole l'esecuzione di questa disposizione, l'Intendente procurerà che l'ufficio di protocollo sia vicino all'archivio.

Art. 29. — Il protocollista osserverà, nella registrazione della partenza quanto è prescritto nell'art. 3 delle presenti istruzioni per riguardo all'arrivo; baderà più di tutto a che il sunto del provvedimento siavi espresso con chiarezza e precisione.

Art. 30. — Le mozioni d'ufficio, cioè quei provvedimenti i quali emanano da iniziativa dell'Intendenza, e non corrispondono ad alcun atto stato registrato, possono prepararsi, approvarsi e trascriversi prima della registrazione nel protocollo.

Esse sono inscritte nell'elenco con un cenno sull'argomento di cui trattano.

Art. 31. — Nell'ultima colonna del protocollo saranno segnati distintamente i numeri d'ordine sotto i quali l'atto è stato archiviato. Basterà indicarvi le lettere iniziali del compartimento e successivamente i numeri d'ordine del titolo, della categoria e del fascicolo.

Art. 32. — Nel protocollo si terrà costantemente al corrente la rubrica ossia l'indice di tutti gli atti stati registrati.

La rubrica è divisa in due parti: nella prima si notano gli atti pervenuti all'Intendenza dai diversi uffici coi quali essa corrisponde; nella seconda i ricorsi e gli atti presentati o inviati dai privati. Epperò la parte prima della rubrica è tenuta in ordine progressivo di uffizi; la parte seconda in ordine alfabetico di cognomi. Le scritturazioni sulla rubrica si fanno contemporaneamente a quelle del protocollo.

Se un ufficio trasmette un atto relativo ad uno o più privati se ne farà annotazione non solo sulla rubrica degli Uffizi, ma eziandio nella rubrica dei privati. La rubrica è quinquennale.

Art. 33. — Compiute le registrazioni di spedizioni, le minute con tutte le carte relative saranno riposte in Archivio. Nessuna carta potrà essere trattenuta presso le sezioni.

CAPITOLO II.

Archivio.

Art. 34. — L'archivio, che dev'esser unico, sarà diviso in due parti: l'una generale, l'altra speciale. La prima è mantenuta in ordine dagl'impiegati a ciò incaricati sotto la responsabilità del capo dell'ufficio d'ordine e vi si custodiscono indistintamente tutti gli atti dell'Intendenza, esclusi i documenti ed i valori, che a termini del regolamento della contabilità generale dello Stato, 18 dicembre 1869, n. 5397, delle istruzioni speciali delle diverse amministrazioni e della circolare 24 febbraio 1877, n. 3324-3036, devono essere conservati dalla ragioneria, o depositati nella tesoreria provinciale.

La seconda parte dell'Archivio è custodita dall'Intendente, e comprende gli affari riservati e quelli concernenti il personale dei singoli impiegati dell'Intendenza e degli Uffici dipendenti.

. . . . . .

Art. 37. — Ogni compartimento si divide in serie e titoli, ogni serie o titolo si divide in categorie, ogni categoria si divide in fascicoli; il fascicolo non deve contenere che un solo affare.

Art. 38. — Gli affari dovranno essere classificati separatamente gli uni dagli altri nella stessa categoria, epperò tutte le carte, le quali hanno relazione ad un medesimo affare od oggetto si uniscono in un *fascicolo od incartamento.*

Art. 39. — Per la formazione e conservazione di un fascicolo si adopera un foglio di coperta ossia *sopraccarta* sulla prima facciata della quale si dovranno apporre le indicazioni seguenti:

a) nella parte superiore e nel centro il compartimento cui l'affare concerne;

b) nella stessa parte, a sinistra, il numero d'ordine romano della serie o titolo, al di sotto di esso il numero d'ordine arabo della categoria, quindi il numero d'ordine del fascicolo, che procederà progressivamente a misura che si continueranno cogli affari di ciascuna categoria;

c) nella parte suddetta a destra l'ufficio esecutivo presso cui pende l'affare, e se si tratta d'affare contenzioso vi si aggiungerà di seguito l'autorità giudiziaria innanzi alla quale verte la lite e il delegato alla difesa dell'amministrazione;

d) di seguito o nel centro l'oggetto dell'affare.

Tutte queste indicazioni occuperanno la terza parte superiore della pagina;

e) le due terze parti inferiori della facciata conterranno per ordine progressivo tutti i numeri di protocollo stati ap-

posti alle lettere contenute nel fascicolo stesso e l'anno della registrazione di essi sul protocollo;

f) nella pagina terza del foglio di sopracoperta si annoteranno i numeri di protocollo di quelle lettere che si togliessero dal fascicolo per unirli ai conseguenti o ad altro incartamento nel quale sarà espressa l'aggiunzione in apposita sede Nell'uno e nell'altro fascicolo si indicheranno le cause tanto della separazione quanto dell'aggiunzione.

Art. 40. — I fascicoli così formati si collocano in apposite *cartelle o custodie* le quali saranno numerate.

Il numero d'ordine delle cartelle sarà progressivo per tutto un compartimento. Un tal numero sarà apposto sul dorso della parte superiore di ciascuna cartella. Sotto questo numero sarà scritto o stampato quello della serie e di seguito l'altro della categoria con un cenno dell'oggetto di questa.

Nella parte inferiore si annoteranno i numeri dei fascicoli contenuti nella cartella indicando il primo e l'ultimo, ed omettendo gli intermedi.

Art. 41. — In una stessa cartella non dovranno esservi collocati altri fascicoli che quelli concernenti gli affari della stessa categoria. Per ciascuna categoria d'affari si destineranno una o più cartelle secondo il numero presumibile dei fascicoli che si costituiranno nel periodo non minore di cinque anni. Epperciò nella numerazione delle cartelle si avrà l'avvertenza di apporre il numero progressivo anche a quelle cartelle, le quali pur rimanendo temporaneamente vuote nella loro sede, sono destinate a contenere i fascicoli della rispettiva categoria.

Art. 42. — A cura del capo dell'Ufficio d'ordine sarà tenuto un registro con repertorio per notarvi le disposizioni di massima, le circolari litografate, i pareri del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti.

Art. 43. — Nell'archivio sarà costodita sotto la vigilanza del Capo d'ufficio, una raccolta completa degli atti del Governo (leggi e decreti) in ordine cronologico, e di tutte le circolari a stampa e bollettini periodici che emanano dalle amministrazioni centrali, distinti per materia.

Art. 44. — Pel trapasso degl'incartamenti da una Sezione all'altra e per la restituzione degli atti ai minutanti, l'Ufficio d'ordine terrà un registro in cui indicherà i numeri di protocollo corrispondenti i quali saranno annullati quando l'incartamento sarà riconsegnato all'archivio.

Art. 45. — È vietato l'accesso nel locale dell'archivio alle persone estranee.

Art. 46. — Nessun impiegato della Intendenza potrà mettere mano nelle carte archiviate. Chiunque abbia bisogno di esaminare atti nell'archivio, deve rivolgersi all'archivista od a *chi per esso.*

L'archivista non consegna alcun atto se non in seguito a richiesta in iscritto del Capo del servizio cui l'affare riguarda. La richiesta resterà custodita nel fascicolo in luogo dell'atto o del documento levato fino a quando questo verrà restituito, e se ne terrà inoltre annotazione in un elenco per dimandarne la restituzione trascorsi 10 giorni. I capi servizio consegnatari e l'archivista risponderanno personalmente della perdita o dello smarrimento di un atto qualunque.

REGOLAMENTO per il servizio d'ordine e d'Archivio nelle Agenzie delle coltivazioni tabacchi indigeni, Manifatture, Magazzini Deposito tabacchi greggi esteri e Direzione delle Saline.

Art. 1.° — Presso tutte le Agenzie delle coltivazioni, le Manifatture dei tabacchi, i Magazzini deposito tabacchi greggi esteri e le Direzioni delle Saline, il servizio d'ordine e di archivio sarà uniforme e regolato secondo le seguenti disposizioni.

Art. 2. — Le lettere, le istanze e tutti gli atti che pervengono alla Direzione, sia in pieghi chiusi, sia sottofascia, sono aperti ed esaminati dal Direttore o da chi lo rappresenta.

Il Direttore trattiene quelli che devono essere registrati nel protocollo riservato, e passa gli altri al Commissario alle scritture dopo avervi segnato il nome della persona incaricata della trattazione.

Art. 3.° — Il Direttore o chi lo rappresenta, delega un agente di sua fiducia per ritirare i pieghi raccomandati od assicurati dall'Ufficio postale. Risultando alterazione nei suggelli o diversità nel contenuto sarà formulato apposito processo verbale per gli ulteriori provvedimenti.

Art. 4.° — Il Commissario alle scritture, ricevuti gli atti provvederà subito per la loro registrazione nella parte prima (arrivo) del protocollo generale, comprendente gli affari propri della Direzione. Nella colonna apposita del protocollo sarà indicato il nome dell'impiegato incaricato della trattazione dell'atto.

Il protocollo per gli affari riservati è custodito dal Direttore.

Art. 5.° — Salvo nel caso di esenzioni stabilite dalla legge saranno riconsegnate a chi le presenta, o si rinvieranno per mezzo della posta al mittente, senza registrazione nel protocollo, le istanze scritte su carta non bollata, o con bollo insufficiente, con la dichiarazione: "*per la inosservanza della Legge sul bollo non può aver luogo alcun provvedimento.*"

Art. 6.° — Nella prima facciata dell'atto registrato nel proto-

collo, s'ii il giorno, il mese e l'anno della registrazione, nonchè i ero relativo.

Art. 7.° gistrati gli atti nel protocollo, e fatta la unione dei prece ove ne sia il caso, saranno consegnati agli impiegati cu emandata la loro trattazione.

Gli atti ti saranno registrati e consegnati in precedenza e trattati bilmente nell'istesso giorno della consegna, ed in ogni ca on più tardi del termine che fosse stato assegnato per l sposta.

Art. 8.° - n una sola nota non si potranno trattare argomenti div

Art. 9.° - una lettera od un atto non richiede risposta od altro prov a lettera o sull'atto medesimo l'ord.... previa una succinta motivazione v

Art. 10.° - la lettera, saranno posti sotto fascia, l'ufficio mittente, il destinatario, il nota cui gli allegati si riferiscono.

Art. 11.° — Le ntate assieme ai fascicoli degli atti relati e, dopo approvate le passerà alla copiatura.

Art. 12.° — Conseguita la firma del Direttore, il Commissario alle scritture, apporrà la data alle lettere, sorveglierà la spedizione e farà apporre sui pieghi, in sua presenza, il bollo ad olio dell'ufficio ad uso esclusivo della Posta, quale bollo sarà da lui gelosamente custodito.

La spedizione sarà fatta subito dopo la firma.

Art. 13.° — Per le lettere da ricapitarsi in residenza sarà tenuto un registro (mod. 4) su cui l'incaricato del ricapito ritirerà ricevuta dal destinatario.

Art. 14.° — Le lettere da spedirsi con raccomandazione saranno registrate nel mod. 5 e consegnate all'Ufficio di Posta, ritirandone ricevuta da conservarsi.

Art. 15.° — Il Commissario alle scritture provvederà perchè siano completate le registrazioni nella seconda parte (partenza) del protocollo, tosto ultimata la spedizione, curando che il sunto del provvedimento siavi espresso con chiarezza e precisione.

Art. 16.° — Nell'ultima colonna del protocollo sarà segnata distintamente la classifica sotto la quale l'atto è stato archiviato

Art. 17.° — Col protocollo si terrà costantemente al corrente la rubrica, ossia l'indice di tutti gli atti registrati

La rubrica è divisa in due parti; nella prima (mod. 6) si notano gli atti pervenuti alla Direzione dai diversi uffici coi quali essa corrisponde; nella seconda (mod. 7) i ricorsi e gli atti presentati o inviati dai privati.

La prima parte della rubrica è tenuta in ordine progressivo di ufficio, la seconda in ordine alfabetico di cognomi.

Se un ufficio trasmette un atto relativo ad uno o più privati, se ne farà annotazione non solo nella rubrica degli uffici, ma eziandio nella rubrica dei privati.

Art. 18.° — Compiute le registrazioni di spedizione, le minute con tutte le carte relative, saranno riposte in archivio. Nessuna carta potrà essere trattenuta presso gl'impiegati oltre il tempo strettamente necessario per la trattazione.

Art. 19.° — L'archivio per le Agenzie delle coltivazioni dei tabacchi indigeni è distinto in sette titoli, come segue:

1.° Titolo	Affari generali	(in cartelle col dorso bleu)	
2.° „	Personale	„ „	giallo
3.° „	Locali. Materiale mobile. Utensili	„ „	verde
4.° „	Fornitura e vendita articoli diversi	„ „	bianco
5.° „	Servizio amministrativo e tecnico delle coltivazioni — Trasporti	„ „	rosso
6.° „	Contravvenzione e contenzioso	„ „	grigio
7.° „	Servizio contabile	„ „	celeste

Art. 20.° — L'Archivio per le Manifatture dei tabacchi si compone di sette titoli, cioè:

1.° Titolo	Affari generali	(in cartelle col dorso bleu)	
2.° „	Personale	„ „	giallo
3.° „	Locali. Materiale mobile. Utensili	„ „	verde
4.° „	Fornitura e vendita articoli diversi	„ „	bianco
5.° „	Trasporti	„ „	rosso
6.° „	Servizi tecnici	„ „	grigio
7.° „	Servizio contabile	„ „	celeste

Art. 21.° — L'Archivio per i Magazzini deposito dei tabacchi greggi esteri e quello per le Direzioni delle Saline è diviso in sette titoli e cioè:

1.° Titolo	Affari generali	(in cartelle col dorso bleu)	
2.° „	Personale	„ „	giallo
3.° „	Locali, materiale mobile. Utensili	„ „	verde
4.° „	Fornitura e vendita articoli diversi	„ „	bianco
5.° „	Trasporti	„ „	rosso
6.° „	*Servizio* amministrativo .	„ „	grigio
7.° „	*Servizio* contabile	„ „	celeste

Art. 22.° ...ni titolo è diviso in classe comprendente gli **affari** dei ... si rami speciali di servizio, i quali sono **distinti** da a... ...to **Titolario**, allegato al presente regolamento.

Art. 23.° ...ni titolo si divide in classi, ogni classe in **fascicoli.** Il f... ...olo deve contenere un solo affare.

Art. 24.° ... i affari dovranno essere classificati separata**mente** gli ... ...agli altri nella stessa categoria, epperò tutte le **carte** le qu... ...anno relazione ad un medesimo affare od **oggetto** forma... ...un solo fascicolo (Registro mod. 9).

Art. 25.° ... ...r la formazione o conservazione di un fasci**colo** si ado... ... un foglio (copertina d'archivio mod. 8). Nella **pagina** sec... ... del foglio si annoteranno i numeri di proto**collo** di qu... ...ro dal fascicolo per unirle **ad** altro in... ...e nota delle eventuali ri**chieste** da p...

Art. 26.° — ... ...i collocano in apposite **cartelle, sul** ... ...ritto il numero del titolo **e della classe.** ... ...le della stessa classe si **annoteranno** ne... ...cicoli, indicando il primo **e l'ultimo ed** o...

Art. 27.° — **In** ... ...n dovranno esservi col**locati altri fascicoli** ... ...enti gli affari della stessa **categoria.**

Per ciascuna categoria di affari si destineranno una o più cartelle, secondo il numero presumibile dei fascicoli che si costituiranno nel periodo non minore di 5 anni.

Art. 28.° — A cura del Commissario alle scritture sarà tenuto un registro repertorio per notarvi tutte le disposizioni di massima e circolari.

Art. 29.° — Chiunque abbia bisogno di esaminare atti nell'archivio deve rivolgersi al Commissario alle scritture od a chi per esso. Gli atti richiesti si consegnano mediante ricevuta (mod. 10).

Il Commissario alle scritture risponderà personalmente della perdita o dello smarrimento di un atto qualunque.

Art. 30.° — Il presente Regolamento, la cui esatta applicazione resta affidata ai Sigg. Direttori, andrà in vigore dal 1° Gennaio 1903.

Roma, addì 27 Dicembre 1902.

Il Direttore Generale
N. Sandri.

N. B. — Si omettono i titolari specificati dei singoli Uffici ed i modelli, perchè gli uni e gli altri devono essere conosciuti dagli impiegati addetti al servizio.

Ministero del Tesoro.

Al Ministero del Tesoro compete di sopraintendere e provvedere, giusta i Reali Decreti 26 decembre 1877 n.° 4219, 3 gennaio 1889 n.° 5891 e 18 marzo 1889 n.° 5988, a tutto quanto riguarda il bilancio generale dello Stato ed il conto consuntivo; alle domande di nuove e maggiori spese per parte dei diversi Ministeri e stabilire categorie di spese nuove nel corso dell'esercizio; all'Erario dello Stato; all' assegnamento e distribuzione dei fondi nelle casse e tesorerie dello Stato; al movimento e deposito dei fondi e relative operazioni; alla autorizzazione dei pagamenti in via provvisoria ed al pagamento di tutte le pubbliche spese; all'amministrazione del patrimonio dello Stato; all'esame delle tariffe e dei provvedimenti riguardanti le riscossioni affidate ad altri Dicasteri, nonchè la sorveglianza sui contabili preposti a tali esazioni; la liquidazione dei debiti e dei crediti dello Stato; il debito pubblico; la contrattazione dei prestiti; la emissione dei buoni del Tesoro; alla coniazione della moneta; alla stampa delle carte valori; all'approvazione e lo svincolo delle cauzioni di tutti i funzionari dello Stato; al servizio delle pensioni a carico dello Stato; alla sorveglianza del servizio delle Strade Ferrate, per ciò che si riferisce alle garanzie sovvenzioni e compartecipazioni; al servizio delle obbligazioni ferroviarie. Ha poi la sorveglianza sulla Amministrazione del Debito Pubblico; sulla Cassa Depositi e Prestiti, a mezzo della quale amministra il Monte Pensioni dei maestri elementari; sulle Zecche ed Officine valori; sulla Banca Nazionale e sugli Istituti di emissione, sul credito fondiario e sugli istituti di credito; sulle Avvocature Erariali.

Dipendono dal Ministero del Tesoro e sono parte integrale di esso:

l'*Ufficio del Portafoglio*, a mezzo del quale si compiono le operazioni finanziarie e di tesoreria; si provvede ai pagamenti all'estero, per mezzo di tratte commerciali, ed al pagamento della nostra rendita col servizio dell'*affidavit;* ai Buoni del Tesoro ed ai conti correnti con le banche e case bancarie estere e nazionali;

la *Direzione Generale del Debito Pubblico*, la quale conserva il Gran Libro dei consolidati ed eseguisce tutte le

operazioni [illegible]renti al movimento delle cartelle di rendita;

la *Cassa* [illegible] *Depositi e Prestiti*, a mezzo della quale si provvede ai prestiti che lo Stato fa alle province ed ai comuni ed altri enti, e si amministra il monte pensioni degli insegnanti elementari e la Cassa pensioni pei medici condotti;

la *Ragioneria Generale dello Stato*, alla quale è affidato il servizio d'ispezione e vigilanza sulle Ragionerie delle Amministrazioni centrali e provinciali e sulle gestioni degli economi-cassieri delle Amministrazioni centrali, nonchè il riscontro ai magazzini e depositi di materie e di merci di proprietà dello Sta[illegible] [illegible]agioneria esistenti presso i vari Ministe[illegible] [illegible]e integrale dell'Amministrazione pres[illegible] [illegible] il loro ufficio, sono, almeno in parte, [illegible] [illegible]lla Ragioneria Generale dello Stato, la q[illegible] [illegible]esse il diritto di sorveglianza. I Capi [illegible] [illegible]minati dal Ministro del Tesoro, d'accord[illegible] [illegible] Dicastero presso il quale il Capo Ragioniere [illegible] [illegible]nato (1);

la *Tesoreria Centrale dello Stato*, presso la quale vi è la cassa speciale dei biglietti a debito dello Stato e la Commissione tecnica per l'esame dei biglietti stessi circolanti per conto dello Stato, nonchè l'Ufficio centrale di ispezione per la vigilanza sugli istituti di emissione e sui servizi del Tesoro.

Il Ministro del Tesoro è coadiuvato dai seguenti Corpi consultivi:

Consiglio dei Ragionieri, istituito col R. Decreto 21 giugno 1886, n.° 3182 (serie 2ª), composto dell'Ispettore generale di ragioneria, di tutti i Direttori Capi di Ragioneria presso i singoli ministeri, del Ragioniere generale che ne è il Vice-presidente e del Ministro del Tesoro, Presidente: si occupa di tutte le questioni attinenti alla contabilità generale dello Stato;

(1) Allo scopo di rendere più efficace ed indipendente il controllo che esercitano o dovrebbero esercitare gli uffici di Ragioneria sulle Amministrazioni presso le quali risiedono, è allo studio un progetto di legge per renderle indipendenti dagli uffici controllati e metterli sotto la direzione immediata del Ministero del Tesoro, dichiarandoli parte integrale di esso.

Commissione permanente per la vigilanza sulla circolazione e sugli istituti di emissione;

Commissione di vigilanza sull'Amministrazione del Debito Pubblico;

Commissione annuale di vigilanza sulla Cassa Depositi e Prestiti;

Consiglio permanente della Cassa Depositi e Prestiti;

Commissione tecnica per gli istituti di previdenza amministrati dalla Cassa Depositi e Prestiti;

Giunta governativa per la unificazione dei debiti delle province e dei comuni della Sicilia;

Giunta governativa per l'unificazione dei debiti delle provincie e dei comuni della Sardegna.

In questo Ministero ogni Divisione ha il suo archivio. Il protocollo generale non esiste come ufficio separato di registrazione, a somiglianza di ciò che si pratica in altre amministrazioni, ma viene formato dalla riunione dei protocolli divisionali. Al primo di ogni anno viene assegnata una quantità proporzionata di numeri a ciascuna divisione; alla fine dell'anno, i registri di protocollo dei diversi archivi, riuniti ed ordinati numericamente formano il protocollo generale.

Ogni archivio ha le sue rubriche di persone e di uffici, ad eccezione dell'archivio della Ragioneria nel quale è stato possibile sopprimere la rubricazione. La classifica principale delle carte in questo archivio, è rappresentata dai capitoli del bilancio; è sotto il numero del capitolo sul quale fu emesso il decreto che si custodiscono le richieste dell'ammissione a pagamento dei mandati: in questo archivio vengono costoditi i registri copia-mandati, per ordine numerico di capitolo di bilancio e separati per esercizi finanziari: da questi registri si possono trarre tutte le indicazioni necessarie quando si presentino casi di contestazione.

La Direzione Generale del Debito Pubblico ha un archivio speciale. Esso è ripartito in due distinte sezioni: quella degli *Atti*, e quella delle *Matrici*. Come si comprende dal nome col quale è distinta, nella Sezione *Matrici*, si conservano le matrici del consolidato, divise per *tagli* e ordinate per serie e per numero; mentre la Sezione degli *Atti* è destinata alla corrispondenza, composta principalmente delle domande per certificati di rendita nominativa o mista. Questa

sezione d[illegible] chivio funziona come tutti gli altri archivi amministrat[illegible] e coi medesimi sistemi per ciò che è protocollazione e [illegible] bricazione delle carte in arrivo e partenza. La rubrica d' [illegible] uesto archivio però ha un riscontro, e questo riscontro [illegible] trova in un'altra rubrica-schedario tenuta dalla Divisione [illegible] mpetente: in questa rubrica schedario vengono immessi, [illegible] ta a volta, i nomi di tutti coloro che, avendolo domandat[illegible] ottengono un certificato di rendita. Però avviene che mentr[illegible] sulla rubrica d'archivio si tiene conto del nome della perso[illegible] a che firma la domanda, alla Divisione viene tenuto con[illegible] a alla quale è stato intestato il ce[illegible] lini che formano questo grande sch[illegible] tutte le possibili varianti alle quali pe[illegible] i singoli certificati.

L'importar[illegible] -schedario la si può giudicare solo [illegible] ssa rimonta all'epoca della creazione d[illegible] a e che oggi supera di molto i tre[illegible] e ben custodita in armadi chiusi e div[illegible] tante sono le specie dei consolidati. [illegible] tenuta con la più scrupolosa riservatezza e che nessuno può attingere notizie in essa se non comprova in modo legale di avervi diritto: ma questa regola ha, come tutte le regole, la sua eccezione: il Fisco può sapere tutto ciò che vuole e per lui non vi sono segreti; e se ne comprende facilmente la ragione, essendo cosa naturalissima ch'esso venga esattamente e senza contestazioni informato come facente parte, e non ultima, della grande amministrazione dello Stato.

Ministero della Guerra.

Il Ministero della Guerra deve provvedere al reclutamento, all'istruzione, alla disciplina ed all'amministrazione dell'esercito; al tiro a segno; alla costruzione ed armamento delle fortezze, al materiale da guerra, agli accampamenti, ai posti militari, alle sussistenze militari ed al vettovagliamento delle fortezze; allo stabilimento dei presidi e dei distaccamenti; ai movimenti della truppa; alla formazione dei campi e dei corpi d'esercito; alla fabbricazione ed acquisto delle armi e munizioni, alla costruzione e manutenzione degli arsenali *di terra, dei* fabbricati militari ed in genere di tutte le opere

di difesa; provvedere sulle servitù militari, al servizio delle caserme, degli alloggi e dei trasporti militari; alla rimonta dei cavalli, alle operazioni geodetiche pel servizio militare; al servizio sanitario, a quello telegrafico, telefonico e ferroviario per uso dell'esercito; alla giustizia militare.

Sono di sua competenza le proposte per concessioni di medaglie al valor militare e quelle per le onorificenze nell'Ordine militare di Savoia, del Consiglio del quale, è Presidente il Ministro della Guerra; e deve provvedere, in tempo di guerra, allo Stato civile dei militari.

Il Ministro della Guerra nel disbrigo degli affari è coadiuvato:

dal *Comitato Superiore* delle varie armi;

dal *Corpo di Stato Maggiore;*

dal *Consiglio di Sanità militare;*

dalla *Commissione per l'esame dei ricorsi contro le decisioni dei Consigli di leva;*

dalla *Commissione permanente per il riconoscimento della campagna dell'Agro romano nel 1867;*

dalla *Commissione per l'esecuzione delle leggi pei veterani 1848-49, sulla reintegrazione dei gradi perduti per causa politica e sulla concessione di assegni vitalizi a titolo di ricompensa nazionale.*

Dipendono dal Ministero della Guerra tutti gli istituti, collegi e scuole militari; le Guardie del Corpo di S. M. il Re; le Guardie Reali di Palazzo; il Corpo di Stato Maggiore ed i vari Comitati delle armi speciali; i Comandi d'Armata, di Divisione e di Distretto; il Tribunale Superiore di Guerra, i tribunali militari territoriali, il Corpo del Commissariato e d'intendenza militare ed il Corpo dei volontari d'Africa.

Gli archivi di questo Ministero sono tenuti secondo le norme stabilite dal R. Decreto 25 gennaio 1900 n.° 35, ed apposite istruzioni furono date a tutti gli archivisti. Però, all'ordinamento teorico e regolamentare non corrisponde l'ordinamento pratico, poichè ogni Ufficio o Divisione ha il suo archivio, ed il Segretariato Generale ne ha tre.

Ai molteplici archivi di quest'Amministrazione manca quel collegamento che abbiamo visto sorgere fra gli archivi di Sezione e quello generale al Consiglio di Stato, e più ancora

l'unità d rizzo e di funzionamento che esiste negli archivi del istero della Marina, i quali pur essendo separati di lo funzionano all'unisono e costituiscono un tutto omogeneo e s'immedesima e si fonde, costituendo un organismo s , nell'archivio generale o di deposito.

Al Minis o della Guerra ogni archivio ha le sue rubriche e registri p pri, differenti, di poco se si vuole, ma quanto basta per ca nbiare i criteri della registrazione: quelli di personale te gono il protocollo sintetico ed i fascicoli in ordine di nun ro. I tre archivi del Segretariato Generale o Divisione di St iscono gli affari ripartiti così:

1.° Archivio — itazione;

2.° Archivio — aratoria alla carriera militare;

3.° Archivio — .

L'archivio della segretissimo e viene custodito con gelosa sono tutti chiusi a chiave e l'archivista è dir sabile della custodia delle carte.

Ministero della Marina.

Al Ministero della Marina è affidata la direzione di tutto ciò che si riferisce alla Marina militare ed a quella mercantile.

Per la marina militare deve provvedere: all'arruolamento marittimo, all'ordinamento dell'armata; alla disciplina, all'istruzione, al corredo degli equipaggi, alla formazione delle squadre delle navi da guerra; ai lavori dei porti, al servizio delle caserme, delle truppe di mare e degli equipaggi; al servizio sanitario e alla giustizia militare marittima; al vettovagliamento dei legni e delle flotte; al materiale marittimo; all'acquisto e fabbricazione delle armi e munizioni; alla costruzione e riparazione degli arsenali marittimi e dei fabbricati per la marina militare; alla costruzione e raddobbo delle navi da guerra; il martellamento delle piante richieste per le costruzioni navali militari; alla contabilità dei corpi e degli operai degli arsenali; agli stabilimenti di educazione marina; ai lazzaretti. Esercita le funzioni dello Stato civile, *in tempo* di guerra, per le truppe marittime e per gli equi-

paggi e fa le proposte per la naturalizzazione dei militari appartenenti alle nazioni estere e per la concessione di medaglie al valore marinaro.

Per la marina mercantile: provvede a tutto quanto è determinato dal codice e dal regolamento per la marina mercantile e dalla legge e regolamento per i premi o sovvenzioni alla marina mercantile.

Esercita la sorveglianza sull'esecuzione delle leggi concernenti la iscrizione marittima; sulla costruzione dei bastimenti e su ogni altra cosa riguardante la navigazione; sul Consiglio Amministrativo per la marina mercantile, sui Consolati marittimi, sulla riscossione dei diritti di ancoraggio e simili e sulla Cassa per gli invalidi.

Dipendono da questo Ministero: lo Stato Maggiore generale della marina; il Corpo del genio navale; il Corpo sanitario e quello del Commissariato militare marittimo; i comandi dei dipartimenti e le Capitanerie di porto.

È coadiuvato:

dal *Consiglio Superiore di marina*, composto del Presidente, cinque membri ordinari e dei Direttori Generali e Capi degli Uffici principali del Ministero, con la qualità di membri straordinari;

dal *Comitato pel disegno delle navi*, istituito coi reali decreti 22 giugno 1860, 3 novembre 1889 e 2 ottobre 1890;

dalla *Commissione dei ricorsi per la leva di mare*, istituita in forza dell'art. 21 della legge 16 novembre 1888 sulla leva di mare;

dal *Consiglio Superiore per la marina mercantile*, al quale è annesso un Comitato permanente formato con componenti il medesimo Consiglio Superiore e presieduto dal Sottosegretario di Stato: venne istituito coi reali decreti 18 luglio 1885 n.° 3596, 8 decembre 1889 n.° 6592 e 23 agosto 1898 n.° 397.

Gli archivi del Ministero della Marina, prima del 1901, erano ordinati secondo le disposizioni del regolamento 30 agosto 1865. Questo regolamento divulgato a tutte le autorità marittime con la circolare n.° 51 del 30 agosto 1865, allo scopo di rimediare «al danno che deriva al regio servizio dal disordine degli archivi, alla molta fatica che dovesi du-

rare, oltre alla perdita incalcolabile di tempo nella ricerca degli atti relativi alle pratiche di ogni maniera, trattate negli uffici o in corso di trattazione » stabilì un sistema uniforme per l'archiviazione delle carte e la tenuta dei registri di archivio, tanto per gli uffici del Ministero quanto per quelli dipendenti. L'uniformità giovò tanto al buon andamento dell'Amministrazione che è stata mantenuta inalterata fino a che il Reale Decreto 25 gennaio 1900 n.° 35, non ha imposto all'Amministrazione Centrale della Marina, come a tutte le altre, la riforma degli uffici di registratura e di archivio. Ma anche oggi che gli archivi del Ministero sono stati riordinati secondo le prescrizioni del suddetto R. Decreto, quelli degli uffici dipendenti, rimangono inalterati e continuano a funzionare con l'antico sistema (Regolamento 30 agosto 1865) (1).

REGOLAMENTO per lo archiviamento delle carte, e tenuta dei registri di archivio del Ministero della marina ed uffici che ne dipendono.

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 1. — Nell'amministrazione centrale ed in ogni altra dipendente dal Ministero della Marina, il sistema di registrazione ed archiviamento delle carte sarà eguale indistintamente per tutte.

Art. 2. — Gli impiegati *protocollisti* ed archivisti sono tenuti uniformarsi strettamente alle norme fissate col presente regolamento; nè potranno introdurvi varianti o riforme, senza che, riconosciute utili, sieno state preventivamente approvate, ed adottate per la tenuta de' registri di archivio di tutti gli uffici dipendenti dal Ministero.

Art. 3. — Gli impiegati *protocollisti* ed archivisti sono responsabili delle carte che si danno a conservare negli archivi Essi lo sono egualmente della buona tenuta dei registri.

Art. 4. — Il Ministero della marina che a' termini dell'ultimo riordinamento in data 20 marzo 1865, consta di tre direzioni generali, ed ognuna di queste si compone di più divisioni suddivise in sezioni; avrà un archivio speciale o corrente per ogni divisione, ed un archivio generale. ove annualmente passeranno tutte le pratiche espletate nell'anno precedente dalle tre

---

(1) *Regolamento* per l'archiviamento ecc.

direzioni generali, unitamente ai registri tenuti durante l'anno scaduto negli archivi speciali.

Ogni altra amministrazione dipendente, che pel suo organamento non si trova nelle suadditate condizioni, avrà un solo archivio.

Art. 5. — Ciascuna direzione generale del Ministero della marina avrà un registro di *protocollo generale* secondo il modello A, per registrarvi le lettere e carte ricevute per affari appartenenti alla direzione medesima; ciascuna divisione avrà un registro di *protocollo speciale* secondo il modello B, ed una rubrica (*pandetta*) o registro d'indicazione delle pratiche inscritte nel detto *protocollo speciale*. Questo ultimo registro sarà tenuto per ordine alfabetico, secondo il modello C, ripetendo l'inscrizione alfabetica per tutte le parole che costituiscono le caratteristiche della pratica.

Art. 6. — Sono assolutamente vietate le raschiature su' registri di archivio. Occorrendo di correggere qualche errore avvenuto nella registrazione delle carte, si faranno adatte cancellature, in maniera però che si possa ben leggere ciò che vi sta scritto di sotto.

Art. 7. — In ogni anno il capo di ufficio, ovvero un altro impiegato elevato in grado da lui delegato, eseguirà una ispezione rigorosa all'archivio; indi riferirà al Ministero il modo come si saranno trovati i registri, ed il buono assetto delle carte.

Art. 8. — Per gli archivi speciali delle divisioni del Ministero, l'annuale ispezione sarà fatta dai direttori generali, che potranno delegare i capi delle rispettive divisioni.

Per l'archivio generale poi, saranno annualmente delegati dal Ministro uno o più capi di ufficio, i quali riferiranno similmente della tenuta dei registri, e del perfetto ordinamento delle carte.

Art. 9. — Allo incarico dello archivio e della tenuta dei registri relativi, sarà destinato uno o più impiegati, secondo la maggiore o minore importanza del servizio.

Gli impiegati archivisti e protocollisti saranno, per quanto è possibile, conservati sempre nella medesima od analoga destinazione.

CAPO II.

Della tenuta dei registri e della spedizione degli affari di archivio.

Art. 10. — Uniformemente al modello A il registro di protocollo generale da tenersi in ogni direzione generale del Ministero della Marina, consta di sette colonne, cioè:

1.° Numero d'ordine progressivo del protocollo generale.

Questo [illegible]ero è continuativo, ed in ogni anno comincia dall'1.

2.° Nu[illegible]o che portano le lettere o carte che pervengono

3.° Da[illegible]i queste lettere.

4.° Da[illegible]el loro arrivo.

5.° In[illegible]zione dell'ufficio o persona che scrive.

6.° Se[illegible]ce indicazione delle lettere o carte ricevute.

7.° Div[illegible]ne cui si è passata la pratica per essere trattata.

Le istruzioni che si danno al capo seguente in riguardo al registro di protocollo speciale, serviranno anche per il protocollo generale in quanto le relative colonne sieno uniformi così nell'uno che nell'altro registro.

§ 1. Tenuta de[illegible]hivi speciali o correnti.
[illegible]tive.

Art. 11. — Il registro [illegible] speciale è unico, nel senso che serve tanto per le [illegible]e e ne[illegible]ioni che si ricevono, quanto per quelle che si sp[illegible]ssluse le circolari, gli attergati, elenchi di trasmi[illegible]mmi, ecc.

Le circolari, però, [illegible] di protocollo, ricevono dal giornale militare per [illegible] numero continuativo loro proprio.

Art. 12. — Uniformemente al modello B annesso al presente regolamento, ciascun foglio del registro di protocollo è diviso in due parti, cioè:

LETTERE RICEVUTE — LETTERE SPEDITE

Nella prima si registrano tutte le lettere, i ricorsi, gli elenchi di trasmissione, le circolari, ecc., che pervengono; nella seconda tutte quelle che l'ufficio spedisce.

Ognuna di queste parti consta delle seguenti colonne:

1.ª PARTE — Lettere ricevute.

1.° Numero d'ordine del protocollo speciale.

a) Il numero di protocollo speciale è continuativo, come quello del protocollo generale, ed in ogni anno comincia dall'1.

b) Questa prima colonna è comune ad ambedue le parti del registro, e contiene i numeri delle lettere o carte così ricevute che spedite.

2.° Numero del protocollo generale.

Questo numero vien segnato dall'impiegato addetto alla tenuta del protocollo generale a sinistra della prima facciata di ciascun foglio di lettera o comunicazione scritta ricevuta. Il numero stesso è ripetuto su tutte le carte importanti annesse alle lettere od agli elenchi di trasmissione.

3.° Data dell'arrivo.

4.° Ufficio o persona che scrive.

d) In ordine alla 4ª colonna è bene avvertire che il luogo donde perviene la lettera si scrive distinto immediatamente dopo la indicazione dell'ufficio o persona che scrive. Dicasi lo stesso per le lettere che si spediscono.

5.° Oggetto.

e) Il sunto della lettera che si registra deve essere breve e conciso, senza trascurare la chiarezza necessaria per precisare ciò che contiene.

f) Il cognome e nome della persona, o la cosa che primeggia nella lettera si scrive con un carattere più grosso sempre distinto e chiaramente leggibile.

g) Qualora la lettera contenga documenti, disegni, ecc., bisogna notarne il numero e l'oggetto.

2.ª PARTE — Lettere spedite.

6.° Risoluzione presa o provvedimento dato.

h) Di fronte a ciascuna lettera ricevuta si deve lasciare nella parte seconda del registro uno spazio in bianco di otto righe orizzontali. Cotesto spazio in bianco è destinato a contenere in succinto la registrazione della lettera o delle varie lettere che simultaneamente possono essere spedite in dipendenza di quella.

i) La intestazione della 6ª colonna va spiegata così:

Se la lettera che si spedisce è in dipendenza di una lettera ricevuta, allora essa ha il carattere di una risoluzione presa su quella lettera.

Se poi, senza ricevere veruna lettera sull'oggetto, vien data una disposizione, s'inizia una pratica, allora la lettera che si spedisce va definita un provvedimento dato.

l) In ordine a questa sesta colonna vanno fatte le seguenti altre avvertenze:

1.° Tutte le lettere che si spediscono simultaneamente in dipendenza di una lettera ricevuta, hanno lo stesso numero di protocollo di questa ultima lettera. Per esempio: se una lettera che si è ricevuta ha preso il N. 10 di protocollo, e simultaneamente si scrivono dall'ufficio quattro lettere, esse avranno costantemente il N. 10.

2.° Se poi successivamente occorresse spedire qualche altra lettera in ordine alla medesima pratica, allora essa prende un nuovo numero di protocollo.

7.° Ufficio o persona a cui si scrive.

8.° Data.

9.° Numero antecedente all'oggetto.

10.° Numero susseguente all'oggetto.

m) Le colonne 7 e 8 indicano chiaramente il loro oggetto.

n) Le colonne 9 e 10 vanno spiegate così:

Se una lettera ricevuta o spedita si collega con altre precedenti, le si annota nella colonna 10 il numero della lettera a cui si scontra.

P. E. Se fficio ha ricevuto una lettera che ha preso il N. 13 del protocollo, esta lettera ne ha prodotta un'altra che è stata inscritta al N. 20, i zione di quest'ultima lettera alla colonna 9 sarà segnato il N he forma antecedente del numero 20.

Allo stes do siccome la lettera N. 13 va a riunirsi all'altra N. 20 in u ratica (*incartamento*), così in direzione della lettera N. 13, ed a lonna N. 10 si segna il N. 20 che indica il movimento o passaggi ha fatto la lettera N. 13 riunendosi a quella segnata N. 2

11.° Ca ria e specialità.

a) Le cazioni nella colonna N. 11 servono a ricercare all'occorrenz pratica nell'archivio. Difatti essa contiene due numeri: il rom indica la categoria, l'arabico la specialità. Questi due numeri sono come può vedersi dal modello B.

12.° Sezione che atica.

A NERALI

IN ORDINE A TOCOLLO SPECIALE.

Ogni pagin speciale sarà numerata e bollata. **Porterà** data del giorno, mese ed anno **dell'ultima l**

Art. 13. — Nella tenu... ...to di questo registro, che dell'altro di protocollo generale, si dovrà avere la massima accuratezza, sia rispetto all'indicazione delle date, delle provenienze, e degli indirizzi, sia alla chiarezza delle espressioni che si adoperano.

Art. 14. — Per tutti gli altri uffici dipendenti che hanno unico archivio, si farà uso in un sol registro di protocollo, uniformemente al modello B, meno la colonna destinata pel numero del protocollo generale.

Art. 15. — Il registro *rubrica alfabetica* (modello C) di cui all'art. 5 del presente regolamento, è un libro bianco rigato, sul cui margine tagliato a scaletta ovvero su orecchiette in pergamena attaccate al detto margine, si scrivono le une sotto le altre successivamente tutte le lettere dell'alfabeto. — A ciascuna lettera corrispondono più fogli del registro, che l'esperienza avrà fatto giudicare necessari.

Sopra questi fogli si scrive il cognome e nome della persona, o si indicano le cose che primeggiano sul registro di protocollo speciale, secondochè l'iniziale corrisponde alla lettera.

Accanto poi a ciascun nome od all'indicazione di ciascuna cosa, si fanno succedere, inscrivendoli volta per volta, i vari numeri successivi, e corrispondenti al protocollo speciale. All'uopo si avvertirà di lasciare due righe in bianco per ciascuna indicazione di persona, o di cosa.

Quando parecchi nomi o parecchie cose primeggiano, s'inscrivono tutte, ed all'occorrenza si rimanda dall'uno all'altro, o dall'una all'altra colla parola *Vedi* accennata colla iniziale maiuscola V.

§ 2. — Spedizione degli affari
per quanto concerne gl'impiegati addetti a' protocolli.

Art. 16. — Per quanto concerne il Ministero della marina, le lettere e qualsiasi altra comunicazione scritta, dopo che sarà stata aperta la corrispondenza giornaliera, saranno passate all'impiegato addetto al protocollo generale della Direzione entro apposita busta.

Cotesto impiegato, pervenutagli la busta, ricaverà le lettere o carte ricevute, ed innanzi tutto segnerà su di esse la data d'arrivo, indi registrandole successivamente nel registro di protocollo generale vi segnerà il rispettivo numero d'ordine, e la Divisione a cui, per ragione di competenza, deve passare ciascuna lettera o carta.

Il Direttore generale, a cui ritorneranno le carte registrate al protocollo generale, vi apporrà le occorrenti determinazioni in margine, indicando la Sezione che deve trattare l'affare.

Indi l'impiegato del protocollo generale, separate le carte di ciascuna Divisione, le farà passare agli impiegati addetti ai protocolli speciali.

Art. 17. — Pervenute che saranno le lettere, o qualsiasi comunicazione scritta, all'impiegato addetto al protocollo speciale di ciascuna Divisione per esservi registrate, questi colla scorta del registro (modello C) andrà alla ricerca degli antecedenti, se ve ne sono, e trovatili, li annetterà alle rispettive lettere ricevute.

Riunite così le pratiche, inscriverà le lettere ed altre comunicazioni scritte, nella prima parte del registro di protocollo speciale, secondo le istruzioni di cui all'articolo 12 del presente regolamento, segnando a sinistra della prima facciata di ogni foglio, sotto la data di arrivo ed il numero del protocollo generale, il numero d'ordine di quello speciale.

Art. 18. Ultimate le operazioni indicate all'articolo precedente, le lettere e carte co' rispettivi antecedenti passeranno al capo di divisione, il quale ritenendo tutte quelle pratiche per cui il direttore generale abbia chiesti gli antecedenti, ad oggetto di riferirgliene personalmente, tutte le altre saran fatte distribuire agli impiegati incaricati di trattare gli affari in esse contemplati.

Art. 19. — Per tutti gli uffici dipendenti, che non hanno protocollo generale, le operazioni si limiteranno a quello delle in-

dicate n[illegible] colo precedente, dovendo le carte passare dal capo di [illegible] all'archivista, e da questo a quello per la distribuzio[illegible] 'impiegati incaricati della trattazione delle relative prat[illegible]

Art. 20. — [illegible] comunicazioni confidenziali o riservate, riceveranno ta[illegible] il numero d'ordine del registro di protocollo generale, q[illegible] to quello del protocollo speciale con tutte le indicazioni di [illegible] ta e dell'autorità scrivente, che saranno comunicate ai ri[illegible] tivi impiegati — Se non che alla colonna *Oggetto* si seg[illegible] l'annotazione — *riservata*, o *confidenziale* — presso il d[illegible] ore generale, o il capo di divisione, secondochè verrà indica[illegible]

Art. 21. — [illegible] le pratiche presso le sezioni dell'ufficio, l'impi[illegible] al protocollo speciale ricaverà giorno per giorn[illegible] mo le indicazioni necessarie delle carte regi[illegible] o stesso, e le inscriverà nel registro modello [illegible] truzioni, di cui all'art. 15 del presente regolam[illegible]

Art. 22. — Dopo [illegible] ro o del direttore generale, o del capo [illegible] hè trattasi del Ministero della marina, o [illegible] dente, le lettere ed altre carte ritornano [illegible] le, dove ricevono il numero e la data, che sarà quella del giorno in cui furono firmate.

Le stesse indicazioni saranno scritte sulle minute.

Le medesime norme si eseguiranno riguardo agli elenchi ed attergati.

Apposto il numero e la data sulle lettere, se ne farà immediatamente la spedizione per cura della divisione, notando sulla soprascritta d'indirizzo il numero di protocollo che ha preso la lettera.

L'impiegato addetto al protocollo speciale, si riserberà, come primo lavoro all'indomani, l'analisi e la classificazione delle pratiche spedite, rilevando quanto gli occorre dalle minute, che, dopo la spedizione, ritornano all'archivio, e consultando all'uopo i capi degli uffici relativi.

Dopo l'ora della firma debbono pure rinviarsi all'archivio le lettere che non debbono aver corso.

Solamente quando trattasi di *attergato* o di *elenco* di cui si giudica non conservare la minuta, si dovrà completare la registrazione nel protocollo speciale al momento della spedizione.

Art. 23. — L'archivista speciale percorrerà di quando in quando il suo registro di protocollo, per rilevare quali pratiche non siano state ancora restituite all'archivio, e ne prenderà nota; e quando veda ch'è trascorso un certo tempo dalla loro registrazione, ne chiederà conto agl'impiegati cui passarono per essere trattate, affinchè non se ne perda la traccia.

CAPO III.

Della conservazione delle pratiche negli archivi speciali o correnti.

Art. 24. — Tutte le carte relative ad uno stesso affare che costituiscono una pratica (*incartamento*) sono riunite in un fascicolo, e racchiuse in una coperta di carta (a stampa) consistente, conforme al modello D, su cui saranno scritte le indicazioni in esso modello accennate, tra cui in alto a dritta i due numeri caratteristici di ciascuna pratica, cioè quello della categoria e quello della specialità corrispondente al registro di protocollo speciale, ed alla rubrica di cui agli articoli 12 e 15.

Appiè di detta coperta sarà notato il corso della pratica stessa, cioè i numeri di protocollo così generale che speciale in due distinte colonne.

Art. 25. — Le pratiche appartenenti ad una stessa categoria, sono riunite in una o più *cartelle*, *caselle*, *scatole* o *cartoni*.

Una stessa cartella non deve contenere pratiche spettanti a diverse categorie, ma tutte le specialità di una stessa categoria debbono essere riunite.

Quando molte pratiche della stessa categoria vengano ad occupare più cartelle, queste saranno collocate le une vicine alle altre ed in buon ordine, per modo che il numero progressivo della specialità non sia interrotto.

Art. 26. — Le specialità di ciascuna categoria saranno riposte ordinatamente dentro la cartella o le cartelle relative; queste poi saranno collocate nello spazio ad esse assegnato nell'ufficio e distinto con apposita indicazione.

CAPO IV.

Dell'archivio generale.

Art. 27. — L'archivio generale è quello che contiene raccolte in cartelle tutte le carte degli anni trascorsi, salvo quelle disposizioni eccezionali che i direttori generali e i comandanti dei dipartimenti marittimi impartissero per le pratiche appartenenti agli archivi tecnici.

Art. 28. — Nei primi giorni di ciascun anno, e dopo la ispezione degli archivi correnti di cui agli articoli 7 ed 8 del presente regolamento, le pratiche di ciascuna categoria, che trovansi espletate nel corso dell'anno precedente, sono riunite in pacchi distinti, e legate così che nessun documento possa andare smarrito. In fronte al pacco s'indica in grossi caratteri, l'ufficio da cui le pratiche son provenienti, la categoria, ed il numero delle specialità che contiene.

Art. 29. · pacchi condizionati nel modo come è detto nel-
l'articolo edente, e conformemente al prescritto all'arti-
colo 4, pa nno dagli archivi speciali o correnti all'archivio
generale, u mente a' registri, di cui all'articolo 5 del pre-
sente regol ento, previa consegna da farsene all'archivista
capo che à rilasciarne ricevuta.

Art. 30. - r le pratiche non ancora espletate, e che per
conseguen evono restare tuttavia in caricamento degli ar-
chivi spec si annoterà, per ciascuna di esse, nella colonna
numero 1 registro di protocollo speciale (indicante i mo-
vimenti o saggi delle lettere, o carte), in direzione dell'ul-
tima lette cevuta o spedita nell'anno trascorso, il numero
di protoc la pratica stessa nel nuovo
registro d corso.

Similmente i protocollo speciale, alla
prima lettera pertinenza della pratica
iniziata nell'an avia in corso, si segnerà
nella colonna N indica gli antecedenti), il
numero di pro no trascorso.

Un esempio ch o dell'articolo 30.
Si figuri che l'ultim tica rimasta incompleta nel-
l'anno 1865, sia nel pr e il numero di protocollo del-
l'anno 1866, cui ha fatto passag a atica stessa sia 4. Allora in
direzione della lettera N. 3000, ed alla colonna 10 si scriverà così:
(con inchiostro rosso) $\frac{4}{\text{del } 1866}$. Ed al nuovo protocollo per l'an-
1866, in direzione del N. 4, ed alla colonna 9 si scriverà $\frac{3000}{\text{del } 1865}$.

Art. 31. — Pervenuti che saranno i pacchi di cui all'art. 29, a cura dell'archivista capo saranno i medesimi per ciascuna categoria racchiusi in cartelle separate sul cui dorso verrà indicata la categoria ed il numero delle specialità che contiene.

Art. 32. — Gli scaffali dell'archivio generale del Ministero della marina saranno ripartiti in tre grandi scompartimenti, per contenere ciascuno ordinatamente le carte degli archivi speciali o correnti delle diverse divisioni dipendenti dalle tre direzioni generali.

Il primo scompartimento avrà nella parte superiore, ed in centro la leggenda:

Servizio militare marittimo.

Il numero poi degli scaffali compresi in cotesto scompartimento sarà suddiviso in quattro parti, per allogarvi distintamente le carte appartenenti al gabinetto del Ministro, ed alle altre tre divisioni della prima direzione generale.

Il secondo scompartimento avrà similmente collocata la leggenda:

Servizio amministrativo marittimo.

Gli scaffali poi che esso scompartimento comprende, saranno suddivisi in tre parti, per allogarvi separatamente le carte appartenenti alle tre divisioni della secouda direzione generale.

Il terzo scompartimento avrà del pari la sua leggenda:

Marina mercantile e bagni penali.

Gli scaffali di quest'ultimo scompartimento saranno similmente suddivisi in tre parti, per conservarvi distintamente le carte appartenenti alle tre divisioni della terza direzione generale.

Art. 33. — I registri che annualmente perverranno dagli archivi speciali o correnti del Ministero, ed il registro di protocollo di ciascuna direzione generale serviranno per la ricerca delle rispettive pratiche nell'archivio generale.

Essi saranno collocati cronologicamente in appositi scaffali dei relativi scompartimenti, di cui all'articolo precedente, e terranno scritto chiaramente sul dorso le seguenti indicazioni che si danno a modo di esempio:

1865. Protocollo Generale — 1ª Direzione.

1865. Protocollo Speciale — 1ª Direzione.

Divisione . . . .

1865. Rubrica Alfabetica — 1ª Direzione.

Divisione . . . .

Questi registri devono tenersi sempre uniti ordinatamente per ciascun anno, e per ciascuna direzione generale e relative divisioni.

Art. 34. — L'archivio generale terrà due registri (modelli E, F). Uno di entrata e l'altro di uscita delle carte di archivio.

Nel primo si registreranno tutti i pacchi contenenti pratiche ricevute dagli archivi speciali di ciascuna divisione: nel secondo poi si annoterà distintamente la data e la specie delle carte consegnate, ed a chi, da un lato; e dall'altro la data della restituzione, e da chi fatta.

Art. 35. — Vi sarà nell'archivio generale del Ministero una rubrica di ricerca delle carte, registri, libri, disegni e piante ricevute in caricamento dagli archivi speciali. Questo registro sarà in corrispondenza di quello modello E, e viene indicato dal modello G.

Sul ma[illegible] tagliato a scaletta di questo registro, o su orecchiette in[illegible]amena, sarà inscritto un numero progressivo indicante [illegible]ivio speciale della divisione che ha consegnato le carte, [illegible]tri, i libri, ecc., che richiama ad un numero di fogli corris[illegible]denti, ove sarà indicata per ciascun archivio speciale l'e[illegible]a della consegna delle carte col rimando a' rispettivi fogli [illegible]el registro caricamento.

Art. 36. — [illegible] solo archivista capo può estrarre pratiche o documenti dall'a[illegible]chivio generale. Il suo aiutante lo potrà egualmente, quando per assenza od impedimento del titolare venisse a ciò specialmente autorizzato.

Art. 37. — Bisognando estrarre qualche pratica, carta, o documento dall'[illegible] capo dell'ufficio cui necessita, ne farà richiesta all'Ar[illegible]ista Capo (modello H), e quando gli sarà consegnato, ne ri[illegible]cerà ricevuta appiè della medesima.

Art. 38. — L'archivista capo, [illegible] quando abbia estratto dal pacco, previa richiesta confor[illegible] l'articolo precedente, qualche carta o documento, dopo [illegible]rne registrata l'uscita nel registro di cui all'articolo 34, [illegible] al luogo del documento stesso la ricevuta dell'impiegato [illegible]iedente, la quale sarà annullata colla restituzione del do[illegible]ento.

Art. 39. — È severamente proibito all'archivista capo, e ad ogni altro archivista od aiutante di cacciar fuori dagli archivi carte, lettere, o documenti originali, ovvero estrarne copie a richiesta di privati, senza esservi stato autorizzato in iscritto.

La trasgressione alla presente disposizione provocherà la rivocazione dell'impiegato, salve le pene maggiori in caso di dolo.

Firenze, 30 agosto 1865.

Il Ministro della Marina
D. Angioletti.

MODELLO A.

MINISTERO DELLA MARINA

Direzione Generale

REGISTRO

di Protocollo Generale dell'anno 19

Addì *19*

NUMERO		DATA		DA CHI e d'onde provengono	INDICAZIONE delle lettere o carte ricevute	DIVISIONE a cui sono passate
d'ordi. progress. del protocollo generale	che portano le lettere o carte ricevute	delle lettere o carte ricevute	di arrivi di essi			
1	2	3	4	5	6	7

MINISTI

Direzione Generale

REGISTRO di Prot

Addì

LETTERE RICEVUTE				
Numero d'ordine del protocollo speciale	[illegible]	[illegible] dell'arrivo	UFFICIO Persona che scrive	OGGETTO
1	2	[illegible]	4	5

MODELLO B.

LA MARINA

DIVISIONE

ale dell'anno 19

19

LETTERE SPEDITE						
UZIONE PRESA posizione data	UFFICIO o Persona a cui si scrive	DATA	Numero antecedente all'oggetto	Numero susseguente all'oggetto	Categoria e specialità	SEZIONE che ha trattata la pratica
6	7	8	9	10	11	12

MINISTE

ARCHIVIO GENERALE

A

Data della ricezione delle carte	ARCHIVI SPECIALI da cui si sono ricevute	CATEGORIE		Numero dei pacchi
		Numero	Titolo	

MODELLO E.

LA MARINA

REGISTRO

Caricamento delle carte ricevute dagli archivi speciali

Dall'anno 18 all'anno 19

contenute in ciascun pacco	NUMERO de' registri ricevuti	DISTINTA de' registri ricevuti	LIBRI, DISEGNI e piante ricevute			CATEGORIA a cui si riferiscono	SCAFFALI dell'Archivio ove sono conservati
			Libri volume N.	Disegno N.	Piante N.		

MINISTE

ARCHIVIO GENERALE

Addì

N. d'ordine della richiesta	DATA della richiesta	DA CHI VENNE FATTA LA RICHIESTA				Specificazione delle carte o registri richiesti	D d co gr d riec
		Direzione generale	Divisione		...ome, ...e e Grado l'impiegato chiedente		

MODELLO F.

LA MARINA

REGISTRO

Di uscita delle carte e registri che vi si conservano a seguito di regolari richieste

Per gli anni 19

19

DATA della stituzione	DA CHI FATTA LA RESTITUZIONE	*OSSERVAZIONI RELATIVE*

Gli arc del Ministero, sono stati modificati secondo le norme egolamento approvato col R. decreto 25 gennaio 1900 5 in modo semplice ed ingegnoso. Il detto regolamen rescrive che gli uffici di archivio e registratura debbo averli solo le Direzioni generali e le altre grandi ripa ioni che a quelle corrispondono; le Ragionerie, le S eterie di Gabinetto e gli uffici che trattano di personale Art. 12).

Il Ministero della Marina non potendo riunire materialmente gli archivi per mancanza di locali adatti, e volendo ad ogni modo dare attuazione alla disposizione di legge, ha lasciato gli cali in cui si trovano ed al servizio delle rispettive Di i, eliminando così tutti i gravi inconvenienti che pote derivare da un cambiamento simultaneo ed affrettato i ha invece, convenzionalmente riuniti formando, con gli archivi divisionali, tanti titoli di un unico archivio distinguendoli col nome del Grande reparto per il quale custodiscono la corrispondenza (1).

---

(1) Per rendere più chiara la riunione virtuale dei diversi archivi, crediamo necessaria la pubblicazione del Titolario del Ministero della Marina.

Titolario *per la classificazione degli atti (escluse le classi e sottoclassi) della Amministrazione centrale della Marina approvato con Decreto Ministeriale 15 dicembre 1900 ed entrato in vigore col 1° gennaio 1901.*

Elenco dei Titoli.

GRANDI REPARTI		TITOLI	UFFICI SPECIALI
Segretariato Generale.	1	Ordinamento della marina e servizio tecnico militare.	Riparto Servizio militare.
	2	Affari di segreteria (Gabinetto)	Riparto servizio amministrativo - Segreteria.
	3	Economato.	Riparto Economato.
	4	Personali civili.	Ufficio dei personali civili.
	5	Contabilità varie.	Id.
	6	Incanti e contratti.	Id.
	7	Servizio del genio militrre per la regia marina.	Ufficio del genio militare.
	8	Servizio della ragioneria.	Ragioneria.

GRANDI REPARTI		TITOLI	UFFICI SPECIALI
Ufficio di Stato Maggiore.	1	Preparazione alla guerra delle forze marittime.	Uff. di Stato Maggiore.
Ufficio tecnico.	1	Studi e progetti relativi alla costruzione e conservazione del naviglio.	Ufficio tecnico
Ufficio sanitario.	1	Servizio sanitario e scientifico.	Ufficio sanitario.
	2	Servizio amministrativo.	Id.
	3	Corpo sanitario.	Id.
Ufficio di revisione.	1	Revisione delle contabilità dei personali.	Ufficio di revisione.
	2	Revisione delle contabilità delle RR. Navi.	Id.
	3	Revisione delle contabilità del materiale e della mano d'op.	Id.
	4	Corpo di commissariato milit.	Id.
Direzione generale del personale e del servizio militare.	1	Ufficiali e servizio militare.	Div. I. — Ufficiali e servizio militare.
	2	Corpo reali equipaggi.	Divis. II. — Corpo Reale equipaggi.
	3	Contabilità del personale e del servizio militare.	Div. III. — Contabilità del servizio militare.
Direzione generale delle costruzioni navali.	1	Servizio tecnico del materiale per le costruzioni navali.	Div. I. - Costruzioni navali.
	2	Personale del genio navale; Tecnici, Commessi, Disegnatori - Personale lavorante.	Id.
	3	Servizi tecnici delle macchine.	Div. II. — Macchine.
	4	Personale degli Ufficiali macchinisti.	Id.
	5	Amministrazione e contabilità del materiale e della mano d'opera pel servizio delle costruzioni navali.	Div. III. - Contabilità delle costruzioni navali.
Direzione generale di Artiglieria ed Armamenti.	1	Artiglieria, armi portatili e munizioni.	Div. I. — Artiglieria e armamenti.
	2	Armamenti navali.	Id.
	3	Armi subacquee e servizio da palombaro.	Divis. II. — Armi subacquee e materiale elettrico
	4	Servizio elettrico fisico e chimico.	Id.
	5	Personale e mano d'opera d'artiglieria ed armamenti.	Divisione III. — Contabilità all'artiglieria ed armamenti.
	6	Amministrazione e contabilità del materiale della artiglieria e degli armamenti.	Id.
Direzione generale della Marina Mercantile.	1	Studi di carattere generale e statistiche.	Uff. Affari Generali.
	2	Personale portuario.	Id.
	3	Polizia marittima - Fabbricati - Casse e fondo degli invalidi della marina mercantile.	Div. I. - Polizia marittima e cassa invalidi.
	4	Arenili - Porti - Pesca - Ricuperi — Cassa depositi della gente di mare.	Div. II. - Porti e spiaggie.
	5	Compensi di costruzione - Premi di navigazione - Restituzioni daziarie — Tasse marittime — Diritti consolari, ecc.	Div. III. — Premi e tasse marittime.

Le car[illegible] ciascuno di questi archivi passando, di anno in anno, a [illegible]uello di Deposito, vanno a riunirsi sotto una unica den[illegible]inazione formando, tutt'insieme, un archivio completo. [illegible]sì facendo è stato trovato il modo di non alterare il bu[illegible] funzionamento degli uffici amministrativi, di avere ugualmente un archivio per ogni grande ripartizione e di fonderli in un tutto organico da corrispondere perfettamente alle prescrizioni del regolamento.

Ministero della Pubblica Istruzione.

L'educazione e l[illegible]a gioventù sono affidate al Ministero della [illegible]ione, il quale ne ha la suprema direzione; pr[illegible]uopo, al perfezionamento dell'istruzione scient[illegible]ria; all'incremento delle arti belle e alla co[illegible]ei monumenti nazionali. Ha la suprema di[illegible]ituti di scienze e lettere, delle accademie, [illegible] degli istituti superiori; dei licei, ginnasi e convitti [illegible]ali, degli istituti tecnici e professionali ed in generale di ogni pubblico e privato istituto d'insegnamento. Provvede alla ammissione ai corsi, agli esami, ed alle relative dispense; all'approvazione dei libri scolastici; all'approvazione delle nomine fatte dai comuni e dalle altre amministrazioni; al conferimento dei posti gratuiti e semigratuiti nei collegi e convitti maschili e femminili; alla conferma dei gradi accademici ottenuti all'estero; alla sorveglianza delle amministrazioni dei legati e lasciti destinati all'istruzione ed alla sorveglianza sull'insegnamento privato.

Provvede alla riscossione delle tasse d'ingresso nelle gallerie, nei musei e nei monumenti nazionali, ed alla sorveglianza delle gallerie private che devono essere aperte al pubblico.

Dall'istruzione elementare obbligatoria, fino a quella scientifica dei maggiori gradi, questo Ministero tutto sorveglia e tutto dirige, stabilendo i programmi ed emanando le disposizioni regolamentari necessarie per il buon funzionamento della vasta amministrazione.

Dal 1847, allorquando il Ministero fu istituito, fino ai giorni nostri, una serie infinita di leggi e regolamenti sono stati emanati allo scopo di sempre più migliorare il

funzionamento amministrativo e l'ordinamento scolastico di questo importante ramo di governo.

Da prima la necessità di fondere e rendere omogenee le leggi vigenti nei varî Stati che la rivoluzione politica univa alla patria italiana, di poi lo spirito moderno che s'imponeva con le sue riforme, nonchè i ritrovati nuovi della scienza, resero sempre necessarie nuove modificazioni alle varie leggi e, niun Ministro vi fu che non sentisse imperiosa la necessità di apportare innovazioni per migliorare ed agevolare l'istruzione e l'educazione della gioventù italiana, speranza certa di una futura vita politica e civile rigogliosa ed adeguata al progresso rapido delle scienze, delle lettere e delle arti.

Il Ministro Casati riformò la legislazione scolastica con la legge del 13 novembre 1859, tuttora in vigore, ma gradualmente modificata (1).

Lo spirito riformatore che sormonta ostacoli e modernizza uomini e cose, incominciò a prevalere, in quest'Amministrazione, nel 1881, Ministro il Baccelli. Fu lui che sostenne la necessità di riformare il *Consiglio Superiore* per renderlo più consono ai tempi moderni, e che con la legge del 17 febbrajo 1881, n. 51 apportò quella radicale modificazione che rendeva il Consiglio stesso per metà elettivo. Il Consiglio Superiore di pubblica istruzione, come venne riordinato con la legge Baccelli, tuttora in vigore, è composto di trentadue membri: sedici sono di nomina regia e sedici (quattro per Facoltà) eletti dai professori ordinari e straordinari delle Università governative e degli Istituti di Studî superiori di Firenze e Milano. I consiglieri durano in carica quattro anni e non possono essere rieletti che un anno dopo la cessazione. Ha nel suo seno una Giunta pel disbrigo degli affari ordinarî, composta di quindici membri scelti dal

(1) La legge Casati del 13 novembre 1859 n. 3725, è considerata come la legge organica ed ebbe subito completo vigore per gli Stati Sardi e per la Lombardia; negli altri Stati non fu, in tutti, nè per intiero pubblicata. Ha però avuto esecuzione quasi completa in buona parte d'Italia per il fatto che, leggi, regolamenti, ecc., che da essa s'inspiravano o traevano la loro origine, furono emanati dopo compiuta l'unità politica del Regno.

Ministro, divisa in tre Sezioni corrispondenti ai tre gradi d'istruzione. Tiene le sue adunanze generali due volte all'anno sotto la presidenza del Ministro. — Il Ministro Gianturco, scostandosi dalla consuetudine fino allora seguita, chiamò a far parte del Consiglio Superiore un R. Provveditore agli studi ed un insegnante di scuole secondarie, confermando così la necessità del principio di rappresentanza.

Questa innovazione, inspirata a così liberali sentimenti, produsse benefici effetti: ringiovanì quel Consesso, pur tanto benemerito, e gli diè la indipendenza necessaria per coadiuvare il Ministro nelle riforme amministrative e didattiche degne dei tempi nuovi.

Il medesimo concetto fu seguito per la istituzione della Commissione permanente di Belle Arti, la quale potè, in tal guisa, avere i suoi membri eletti per mezzo delle Accademie, Istituti ed Associazioni artistiche (1). Questa Commissione fu poi riformata dal Ministro Martini, il quale volle allargarne la base elettorale e stabilì che un terzo dei membri della nuova Giunta di Belle Arti dovesse essere eletto, non dalle Accademie, ma dagli artisti medesimi, divisi in nove categorie e costituiti così in corpo elettorale per la difosa e l'incremento delle nobili arti da essi professate. (2). Oggi il funzionamento della *Giunta Superiore di Belle Arti* è regolato dal R. Decreto 12 aprile 1894, n. 140. La presiede il Ministro e la compongono dodici consiglieri effettivi e tre supplenti. I consiglieri effettivi

(1) Con R. Decreto 24 novembre 1881, fu istituita la Commissione permanente di Belle Arti, composta di dodici membri e cioè: quattro pittori, quattro scultori e quattro architetti; dei quali, sei nominati dal Ministro e sei eletti dalle Accademie, Istituti ed Associazioni artistiche.

(2) Il R. Decreto 16 marzo 1893 n. 156 abolisce la Commissione permanente di Belle Arti e la Giunta Consultiva di Archeologia per istituire una Giunta di Belle Arti, composta di diciotto consiglieri, cioè: nove artisti, di cui tre architetti, tre scultori, e tre pittori; tre letterati e critici d'arte e sei cultori di discipline storiche ed archeologiche: i consiglieri durano in carica sei anni e sono rinnovabili per un terzo, ogni due anni: è divisa in due Sezioni e pronuncia pareri su tutte le questioni concernenti l'arte antica e l'arte moderna.

devono appartenere in ugual numero alle tre arti (pittura, scultura e architettura): sono nominati con Decreto Reale su proposta del Ministro, ma la metà di essi, cioè due per arte, vengono designati, per la nomina, dal corpo elettorale artistico: i due che ottengono maggiori voti sono nominati censiglieri effettivi, il terzo supplente. Il Ministro ha facoltà di aggregare alla Giunta, volta per volta, tutte quelle persone che, per l'indole dei loro studi, reputi più idonee a contribuire alla migliore soluzione delle questioni. La Giunta si rinnova per metà ogni due anni.

La *Commissione permanente per le arti musicale e drammatica,* (reali decreti 25 maggio 1882 n.° 776, serie 3.ª, e 14 ottobre 1900, n. 353) dà parere sulle questioni relative all'insegnamento musicale e drammatico, sulle riforme che fossero necessarie pel migliore ordinamento degli Istituti, nelle controversie dei ricorsi e su quant'altro si riferisce alle arti stesse. È presieduta dal Ministro e composta di dodici consiglieri: il Ministro ha facoltà, in casi urgenti, di nominare uno o più membri supplenti, con diritto di voto, per surrogare commissari assenti per legittimo impedimento; la Commissione ha facoltà, per l'esame di affari di speciale importanza, di chiamare nel suo seno uno o più membri supplenti con l'assentimento del Ministro, e quelle altre persone che crederà più adatte ad illuminarla, ma senza che ad esse venga attribuita la facoltà di votare. Ogni due anni, due consiglieri designati dalla sorte, escono d'ufficio, nè possono essere immediatamente rieletti: il sorteggio non vien fatto quando due o più membri abbiano cessato di farne parte durante il biennio. Questa Commissione è divisa in due Sezioni: una per l'arte musicale, ed una per l'arte drammatica.

La Sezione musicale giudica i concorsi ai posti di direttore e di professore di composizione negli istituti musicali governativi e da parere nei casi in cui possa derogarsi dalla condizione del concorso per la nomina di artisti venuti in meritata fama di singolare perizia didattica: la Sezione drammatica giudica i concorsi ai premi drammatici governativi. I membri di questa Commissione sono nominati con decreto reale su proposta del Ministro e devono essere scelti: per la Sezione musicale, fra i maestri compositori e fra le persone che abbiano meritata fama per erudizione

musicale; la Sezione drammatica, fra gli autori, astisti e critici drammatici (1).

Il *Comitato per lo studio e pubblicazione mensile delle notizie sugli scavi di antichità*, istituito col Decreto Ministeriale 10 marzo 1900, deve esaminare i rapporti sulle singole scoperte di antichità; fare le proposte circa gli scavi che si riferiscono alle scoperte denunziate; e comunica al Presidente della R. Accademia dei Lincei le notizie che mensilmente devono essere pubblicate. È composto di cinque membri, nominati dal Ministro, il quale ne designa il Presidente: il Segretario è eletto dal Comitato.

Altro corpo consultivo di sommissima importanza presso questa Amministrazione è la *Commissione Consultiva per le questioni relative ai ricorsi e pei ricorsi*. Ripete la sua origine dalla sua di giovarsi del Consiglio di persone estranee all'esame delle molte questioni attinenti all'istruzione elementare e nella risoluzione delle controversie tra i comuni, i maestri e le autorità scolastiche locali e per avere un complesso di norme generali che stabilissero la giurisprudenza in questa materia. Questa prima forma della Commissione Consultiva durò dal 1889 fino al 1901; nel quale anno con decreto reale del 19 maggio n.° 183 venne allargata la sfera delle sue attribuzioni in guisa da farne un nuovo istituto che abbracciava i vari rami di servizio dipendenti dal Ministero, ad eccezione degli affari devoluti per legge alla competenza del Consiglio Superiore. Compito di questa nuova Commissione, oltre il dar pareri che, inspirati ad unità di criterî, valessero a costituire una tradizione di massime costanti ed una sicura guida negli atti amministrativi, era l'esame e la custodia delle *tabelle informative* sulle attitudini intellettuali e morali del personale. Queste tabelle informative sostituirono le *note riservate* ed aprirono agli interessati il diritto alla difesa che le leggi civili con-

(1) Il R. Decreto 19 novembre 1893, n.° 722 stabilisce la esclusione dalla Commissione permanente per l'arte musicale e drammatica di coloro che hanno interessi diretti con gli istituti d'arte governativi e sovvenzionati. Il regolamento attualmente in vigore è stato approvato col reale decreto 10 ottobre *1900, n.° 353.*

cedono a chiunque e che non può essere negato senza violare un canone naturale di giustizia. Ma le troppo estese attribuzioni ed il rilevante numero dei Commissari, consigliarono di modificare questo istituto, la cui utilità si era altamente affermata; e per renderlo maggiormente efficace e più attivo, fu alleggerito di alcune attribuzioni (fra le quali l'esame e la custodia delle tabelle informative che ritornarono ai rispettivi uffici), e fu ridotto nel numero dei suoi componenti, chiamandovi a far parte il Capo dell'ufficio competente sui singoli affari da trattarsi.

La Commissione consultiva per le questioni relative al personale e pei ricorsi, secondo le modificazioni apportate col reale decreto 1° maggio 1904 n.° 303, ha l'incarico di dar parere:

a) sui reclami concernenti le ammissioni, le promozioni, i trasferimenti e le punizioni (non deferite al Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione) nel personale delle scuole secondarie e normali e in quello dei funzionari appartenenti all'Amministrazione centrale e provinciale;

b) sulle controversie tra i maestri, i comuni e i Consigli scolastici provinciali relativamente alla istituzione, soppressione e classificazione delle scuole; alle nomine, ai trasferimenti, ai licenziamenti, alle punizioni dei maestri elementari e dei direttori didattici e agli altri provvedimenti pei quali è ammesso il ricorso al Ministero della Pubblica Istruzione.

È composta di un Consigliere di Stato che la presiede, un Consigliere della Corte di Cassazione di Roma, un Consigliere della Corte d'Appello di Roma, un Avvocato della R. Avvocatura generale erariale, un Professore Ordinario d'Università e un funzionario di grado non inferiore a quello di Direttore Generale che abbia fatto parte dell'Amministrazione della Pubblica Istruzione o che faccia parte di altre Amministrazioni dello Stato; del Direttore capo della divisione nella cui competenza rientra l'affare in discussione. I Consiglieri sono nominati con decreto ministeriale, durano in carica quattro anni e si rinnovano per metà ogni due anni. I Commissari scaduti possono essere rinominati per una sola volta.

Oltre i corpi consultivi suddetti, coadiuvano il Ministro nello studio delle molteplici questioni scolastiche tre Com-

missioni [illegible] nenti, presiedute dallo stesso Ministro e delle quali fanno [illegible] rte i Direttori Capi di Divisione a cui si riferiscono i ri[illegible] ttivi servizi: la *Commissione permanente per l'istruzion[illegible] condaria classica e tecnica*, si compone di dodici person[illegible], quella *per l'istruzione primaria e magistrale*, di dieci; e quella per *gli istituti femminili*, è composta di sei persone.

Tutte queste Commissioni sono rinnovabili per metà ogni anno, ed i loro componenti non possono essere riconfermati se non con l'intervallo di un anno almeno dall'ultima nomina o conferma. Sono esclusi dal far parte di queste Commissioni gli autori ed editori d[illegible] ri di testo per le scuole secondarie. Le attribuzioni a ciascuna di queste Commissioni assegnate col decreto minister[illegible] l gennaio 1903, sono:

1. — Studiare e proporre [illegible] inistro le riforme che via via parrà bene introdurre nell[illegible] amento, nei programmi, nei regolamenti delle scuole e de[illegible] i istituti scolastici;

2. — Esaminare le relazioni fi[illegible]ali dei capi degli istituti, e fare le proposte che fossero suggerite da siffatto esame;

3. — Risolvere i quesiti che dal Ministro o dai Capi di servizio fossero proposti per l'interpretazione di leggi e di regolamenti scolastici;

4. — Proporre al Ministro, non più tardi del gennaio di ogni anno, le ispezioni da farsi agli istituti d'istruzione;

5. — Esaminare le proposte per l'acquisto di materiale scientifico e di libri per le scuole;

6. — Esaminare le relazioni degli ispettori straordinari per le scuole secondarie; degl'ispettori circondariali e delle ispettrici per le scuole primarie e per gl'istituti di educazione femminile e dei regi commissari per gli esami di licenza; spettando particolarmente alla Commissione per l'istruzione primaria e magistrale di sovraintendere all'andamento morale dei convitti annessi alle scuole normali;

7. — Dare parere su quant'altro piacesse al Ministro di interrogarle entro i limiti degl'insegnamenti assegnati a ciascuna Commissione;

8. — Rivedere gli scritti degli esami di licenza, i cui temi sono inviati dal Ministero;

9. — Presentare al Ministro, nel decembre di ogni anno, una relazione generale e sommaria sull'andamento di ciascun ordine di scuole;

10. — Dar parere sulle proposte degli autori, degli editori e dei Consigli degl'insegnanti per la scelta dei libri di testo, nel fine di segnalare al Ministro quali tra questi siano creduti meritevoli di essere presi in considerazione; il Ministro li comunicherà al Consiglio Superiore insieme ai giudizi delle Commissioni permanenti ed a tutti quegli altri pareri individuali che avrà creduto opportuno di sentire direttamente.

Il Ministero della Pubblica Istruzione per il recente ordinamento datogli allo scopo di rendere possibile l'applicazione della legge 8 giugno 1904 per le scuole e per i maestri, è ripartito in due Direzioni Generali, sette Divisioni autonome e due Uffici di Ispettori Centrali, il primo dei quali è autonomo, ed il secondo annesso alla Direzione Generale per l'istruzione primaria e popolare.

Gli archivi, sono tanti quanti gli uffici, eccezione fatta per la Direzione Generale delle Belle Arti, la quale ha un solo archivio benchè comprenda tre Divisioni.

La registrazione e la protocollazione della corrispondenza, si fa col sistema analitico; la rubricazione delle carte è affidata al criterio degli archivisti, i quali seguono, generalmente, il sistema soggettivo; la ripartizione degli affari in categorie, classi e sottoclassi è varia, con prevalenza della ripartizione geografica. Il personale viene custodito, in quasi tutti gli archivi, per ordine alfabetico: al beneplacito degli archivisti è affidato l'impianto delle rubriche e registri ausiliari, nonchè le formalità meccaniche del movimento delle *pratiche*.

Il regolamento interno approvato col decreto ministeriale 8 novembre 1901, riporta varie disposizioni sancite da quello che prescrive un uniforme funzionamento degli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni Centrali; ma all'attuazione di quelle disposizioni si frapposero ostacoli che riuscirono insormontabili.

Così è che l'organamento di questi archivi, pressochè identico, come identico è il genere di affari trattato dai vari uffici, differenziano nella forma più che nella sostanza, ma tale differenza è sufficiente per impedire l'uniformità e, quel che più interessa, quella continuità, la mancanza della quale è tanto dannosa per la sicurezza delle ricerche e per la loro sollecitudine.

Ministero dei Lavori Pubblici.

Le attribuzioni del Ministero dei Lavori Pubblici riguardano: le strade nazionali, provinciali, comunali e vicinali; le strade ferrate, le tramvie, i canali demaniali di navigazione e d'irrigazione; le opere portuali, i fari e le spiagge marittime; il regime e la polizia delle acque pubbliche cioè fiumi, torrenti, laghi, rivi e canali di scolo artificiale; la tutela e vigilanza dei consorzi idraulici; la polizia sulla navigazione fluviale e lacuale: la vigilanza della fluitazione dei legnami; i progetti e le [illegible] ive ai ponti, alla difesa delle sponde e dei terreni [illegible] lei fiumi e torrenti; le concessioni per derivazione [illegible] e pubbliche, le bonifiche delle paludi e degli stagni [illegible] servazione dei pubblici monumenti d'arte; la costruz[illegible] l'ampliazione, miglioramento e manutenzione degli [illegible] pubblici; i piani regolatori edilizi ed i piani di ab[illegible] ento e risanamento degli abitati; la direzione tecnica [illegible] miniere e cave esercitate dallo Stato; i progetti d'arte ed i collaudi di lavori di grossa manutenzione, di ampliamento, miglioramento e nuova costruzione di edifizi dipendenti da altri dicasteri; il giudizio sui reclami in materia di acque e strade.

Dipendono da questo Ministero: il Corpo del Genio Civile, per mezzo del quale provvede alla vigilanza ed ai lavori occorrenti alle strade, ponti, fari, acque ecc.; l'Ispettorato Generale delle strade ferrate ed i Commissari governativi delle ferrovie.

Sono Corpi consultivi per questa Amministrazione:

il *Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici* (legge 20 novembre 1859 n.° 3754; art. 366 legge sulle opere pubbliche e Regolamento 6 giugno 1863 n.° 1320): dà pareri sopra tutto ciò che si riferisce al servizio delle opere pubbliche; delibera in Consiglio generale od in Sezioni: si compone del Ministro che lo pressiede, degli Ispettori del genio civile di prima classe non incaricati di servizio speciale e di quelli di seconda classe designati con decreto ministeriale;

la *Commissione Reale pel monumento nazionale al Re Vittorio Emanuele II in Roma,* e la sotto commissione *pel monumento* stesso;

la *Commissione consultiva* pei lavori occorrenti alla costruzione di un nuovo palazzo di Giustizia in Roma;

la *Commissione governativa* per la direzione superiore dei lavori d'impianto del Policlinico;

la *Commissione di vigilanza* pei lavori di sistemazione del Tevere urbano;

la *Commissione per l'acquedotto Pugliese;*

la *Commissione centrale permanente* per i lavori ordinari di manutenzione riparazione e difesa delle opere idrauliche di 2ª categoria;

il *Comitato amministrativo* della Cassa di mutuo soccorso fra i capi cantonieri e cantonieri delle strade nazionali del Regno;

la *Commissione centrale* pei porti, spiagge e fari;

il *Comitato del personale del Genio Civile.*

Gli archivi del Ministero dei Lavori Pubblici sono stati riordinati secondo le disposizioni del reale decreto 25 gennaio 1900 n.° 35. Per la custodia degli atti vi è adottato di preferenza l'ordine geografico, raggruppando per province le opere idrauliche, le bonifiche e gli affari relativi ai ponti e strade: tutto ciò che si riferisce ai lavori dei porti, viene riunito sotto il nome della località; le derivazioni d'acqua invece vengono classificate e distinte dal nome dell'individuo che ne domanda la concessione; i corsi d'acqua più importanti, hanno classifica propria. Il protocollo è analitico; le rubriche, veri e propri repertori di fascicoli, indicano la classifica e la collocazione di essi, generalmente riassunta in una formola composta di numeri e lettere alfabetiche.

L'Ufficio del R. Ispettorato delle Strade Ferrate, istituito coi reali decreti 22 ottobre 1885 n.° 3460 (Serie 3ª) e 17 novembre 1898 n.° 493, dirige, sorveglia, controlla e provvede a tutti gli affari relativi all'esercizio tecnico ed al servizio commerciale delle strade Ferrate, funiculari e delle tramvie: vigila sui servizi di movimento, sul personale, sulle tariffe, sugli orari, sulle costruzioni del materiale rotabile, sui tipi d'armamento e meccanismi fissi, sulla costruzione di strade ferrate per conto dello Stato o affidate alle Società esercenti; sorveglia la manutenzione e i lavori delle strade ferrate e tramvie; il materiale galleggiante della navigazione lacuale

e dello Str[illegible] di Messina; dà le istruzioni ed emana i regolamenti necessari per il buon andamento del servizio.

È coadiuv[illegible]o da corpi consultivi speciali che sono:

il *Colleg[illegible] arbitrale*, rinnovabile ogni tre anni;

il *Consig[illegible]io delle tariffe;*

il *Comitato Superiore delle Strade Ferrate*, presieduto dal Ministro e diviso in due Sezioni: una per gli affari relativi all'ese[illegible]izio tecnico delle Strade ferrate e tramvie ed alla loro co[illegible]essione; l'altra per gli affari relativi al servizio commerciale delle strade ferrate e delle tramvie;

il *Consiglio d'a[illegible]e per il personale.*

Dall' Ufficio del F[illegible]lelle Strade Ferrate dipendono i Circoli d'[illegible] relative sezioni, e gli Uffici di riscontro, [illegible]lo dei prodotti delle Reti Mediterranea, A[illegible]

Il R. Ispettorato dell[illegible]tra[illegible]'errate, ha tanti archivi quante sono le Division[illegible] che lo compongono, ma il sistema del loro funz[illegible]è identico per l'omogeneità degli affari fra essi ripartiti.

In questi archivi è in uso il protocollo a sistema analitico che viene rinnovato di anno in anno; la corrispondenza dell'ufficio viene scrupolosamente registrata, ma tale registrazione non serve che a dare un numero ordinale alle carte in arrivo ed a constatare la quantità della corrispondenza nel periodo di un anno; poichè colui che desiderasse riscontrare di quante carte e di quali numeri è composto un fascicolo, si troverebbe di fronte a gravi difficoltà e, probabilmente, non potrebbe appagare il suo desiderio. Ciò può costituire una imperfezione d'ordinamento, specie per archivi che custodiscono affari di grande entità e di massimo interesse per lo Stato e pei privati, ma non toglie nulla al loro regolare assetto ed alla precisione del funzionamento.

Le rubriche, non sono rubriche nel vero senso della parola, ma *Prontuari dei fascicoli* ripartiti alfabeticamente. Il prontuario delle Stazioni, per esempio, sotto il nome della stazione, che si trova alla rispettiva lettera alfabetica, contiene la descrizione di tutti gli affari trattati, ripartiti in fascicoli, presentando chiara immagine dell'importanza dei lavori di ciascuna.

Dai prontuari si può rilevare la classifica d'archivio sinte-

tizzata in una formola mista di numeri e di lettere, che manda alla cassetta ove i fascicoli vengono custoditi. Ma nessuna altra indicazione, all'infuori di quella del titolo del fascicolo e della sua classificazione viene annotata in questi prontuari o sulle copertine dei fascicoli stessi. Sopra rubriche speciali viene presa nota degli affari più importanti e che possono dar luogo a contestazioni; ed in apposito prontuario ripartito per Reti e per Esercizi vengono registrati tutti gli affari generali e di massima.

I grandi affari, come ad esempio le costruzioni ferroviarie, sono divisi nei tre grandi periodi di loro esistenza, cioè: *progetti, appalti* ed *espropriazioni*.

I progetti sono raggruppati per *tronchi* di linee ferroviarie; gli appalti, separati per individui o Ditte costruttrici: le espropriazioni, distinte per località e tenute sotto il nome del comune nella cui circoscrizione territoriale avvengono: i lavori sulle linee, sono raggruppati per linea e distinti per kilometro; ed in genere tutta la classificazione di questi archivi segue la grande ripartizione ferroviaria per reti, servendosi, ove la pratica ne ha dimostrata la utilità, della circoscrizione territoriale. Così gli orari, le tariffe, i lavori, le provviste di materiale; le grandi costruzioni, le invenzioni ed i perfezionamenti, nonchè tutto il grande movimento ferroviario che alimenta la vita economica e civile della nazione, si svolge regolarmente e tranquillamente in questi archivi ove, la semplicità della loro organizzazione corrisponde pienamente alle esigenze della attività con la quale si svolge la trattazione e l' attuazione di un tal genere di affari.

Ministero di Agricoltura Industria e Commercio.

È di competenza del Ministero di Agricoltura, Industria e Commercio: la preparazione delle leggi dirette a tutelare la proprietà agraria, a promuovere il credito fondiario ed il miglioramento del territorio nazionale, ossia la bonificazione degli stagni e dei terreni paludosi, la coltivazione, il piantamento delle dune, il dissodamento di terreni incolti, la riduzione a cultura dei pascoli e la irrigazione; il regime dei boschi e delle foreste e le opere di rimboschimento; l'ordinamento della polizia rurale: promuovere ed incorag-

giare le is zioni dirette al miglioramento dell'agricoltura, all'allevan.. to del bestiame ed all'esercizio pratico della veterinaria; li sopraintendere ai Comizi agrari, alle Accademie e Società di agricoltura; di promuovere e tutelare le colonie agra e; d'incoraggiare il perfezionamento dei metodi agrari, il m lioramento delle razze, l'acclimatazione delle piante ed animali esotici; le esposizioni agrarie; fissare le mercuriali dei prezzi dei cereali per l'interno e per l'estero; la vigilanza sui provvedimenti annonari emessi dai Comuni.

Alla direzione suprema di questo Ministero sono affidate le scuole d'arte applicata all'industria; le scuole industriali e commerciali; le [illegible] tura, quelle minerarie e forestali, di caseificio [illegible].

Ha competenze su [illegible] industriali, sulle questioni di proprietà letterari [illegible] sul marchio ed i segni distintivi di fabbrica [illegible] izio dei pesi e misure, sui disegni e modelli [illegible] sulle miniere, sulle cave ed usine.

Deve promuovere [illegible] le esposizioni industriali, i giurì industriali e favorire lo sviluppo e l'incremento delle industrie e del commercio.

Ha giurisdizione sulle Camere di commercio, sulle borse di commercio, sugli agenti di cambio, sensali e liquidatori; sovraintende alle fiere e mercati, alla pesca marittima, fluviale e lacuale; al marchio degli oggetti d'oro e d'argento ed ha la direzione del censimento della popolazione e della statistica generale del Regno.

Coadiuvano il Ministro di Agricoltura Industria e Commercio nella trattazione degli svariatissimi affari, molti Consigli e Commissioni permanenti composti di uomini tecnici. Questi consessi vennero, volta a volta, creati o modificati nella loro composizione ed anche nelle loro competenze per renderli più efficaci consiglieri chiamandovi a parteciparvi quegli elementi che lo sviluppo delle industrie e il progredire delle scienze chimiche e agrarie resero necessari. Accenneremo ai principali:

il *Consiglio di Agricoltura* è consultato su tutto ciò che si riferisce all'agricoltura ed alla classe agricola, all'economia forestale, all'allevamento del bestiame ed alle industrie *agrarie; può* anche emettere voti di propria iniziativa su

tutto ciò che è di sua competenza. A tenore degli art. 5 e 10 del reale decreto 18 novembre 1900 n.° 399 col quale viene riordinato questo Consiglio, e del reale decreto 23 maggio 1901 n. 208 che modifica il secondo capoverso dell'art. 5 suddetto, il Consiglio è composto: di un presidente, un vicepresidente, quattordici membri di nomina regia, dodici eletti dalle associazioni agrarie ed otto membri di diritto;

il *Consiglio forestale*, istituito col reale decreto 20 marzo 1887 n.° 4425 serie 3.ª;

il *Consiglio delle miniere*, istituito con la legge 20 novembre 1859 n. 3755;

il *Consiglio dell'industria e del commercio*, regolato dalle norme stabilite coi reali decreti 8 decembre 1878 n.° 4638; 17 decembre 1896 n.° 543; 7 gennaio 1897; 29 settembre 1899 e dal decreto ministeriale 7 gennaio 1897 n.° 411. Questo Consiglio, a somiglianza di quello dell'agricoltura, è costituito da elementi misti, cioè: di membri nominati per decreto reale, di membri eletti dai sodalizi industriali, commerciali ed operai, e di membri di diritto che sono i funzionari superiori dello stesso Ministero e di altre Amministrazioni che hanno diretti rapporti con l'industria e col commercio, come ad esempio: la marina mercantile, le gabelle etc.

il *Consiglio Superiore di Statistica*, istituito e regolato dai reali decreti 9 gennaio 1887 n.° 4311 serie 3.ª, 27 febbraio 1898 n.° 120 e 28 luglio 1901 n.° 386;

la *Commissione consultiva per le operazioni demaniali nelle province meridionali* (Decreto ministeriale 16 novembre 1900);

Commissione tecnica permanente per l'economato generale;

Consiglio dell'ordine equestre al merito del lavoro, istituito coi reali decreti 12 maggio 1901 n.° 169 e 29 decembre 1901 n.° 559 allo scopo di premiare coloro che acquistano titolo di benemerenza singolare nell'agricoltura, nell'industria e nel commercio: è presieduto dal Sottosegretario di Stato e lo compongono tre membri del Consiglio di agricoltura, due del Consiglio dell'industria e del Commercio ed i due Direttori Generali che ne fanno parte di diritto; è segretario di questo Consiglio il Direttore Capo della Divisione del personale e affari generali;

Commissione centrale di revisione dei reclami sulle privative industriali (legge 30 ottobre 1859 n.° 3731);

Commi *e consultiva per il credito agrario* (r. decreto 20 marzo n.° 134);

Commi *e centrale per le cooperative di produzione e lavoro* olamento approvato col r. decreto 9 gennaio 1898 n.° 2

Commis *e per lo studio delle cause delle malattie che sopravveng* *agli operai secondo la qualità del lavoro cui sono addett* r. decreto 19 decembre 1891);

Consiglio della previdenza (reali decreti 2 luglio 1894 n.° 365, 19 marzo 1899 n.° 112 e 16 agosto 1900 n.° 308);

Commissione amministrativa permanente per il regime economico dogan

Commissione p *nte* *borse nazionali di pratica commerciale* *er* to ministeriale 21 settembre 1900);

Commissione c *gnamento artistico industriale* (reali d 1884 n.° 2731 e 21 maggio 1885 n.° 3118),

Commissione Superi *metrica e del saggio delle monete e dei metalli preziosi* (art. 1 del Regolamento approvato col r. decreto 7 novembre 1890 n.° 7249 serie 3.ª);

Consiglio per l'istruzione agraria (r. decreto 24 luglio 1885 n.° 3287 serie 3.ª);

Comitato per l'istruzione agraria (r. decreto 28 aprile 1877 n.° 4495 serie 3.ª);

Commissione centrale di viticoltura ed enologia (r. decreto 20 marzo 1887 n. 4426 serie 3.ª);

Commissione per il bonificamento agrario dell'agro romano (legge 8 luglio 1883 n.° 1489 serie 3.ª);

Consiglio ippico (legge 26 giugno 1887 n.° 4644 serie 3ª);

Consiglio zootecnico e per le epizoozie (reali decreti 9 luglio 1896 n.° 342 e 7 gennaio 1897 n.° 16);

Commissione consultiva per la Filossera, (reali decreti 13 aprile 1884 n.° 2219 serie 3.ª, 18 gennaio 1891 n.° 39 e 7 luglio 1898);

Commissione consultiva per la pesca (reali decreti 23 ottobre 1880 n.° 5696 serie 2.ª e 3 febbraio 1881);

Commissione d'idraulica agraria (r. decreto 27 gennaio 1880 n.° 6691 serie 3.ª);

Consiglio direttivo di meteorologia e geodinamica (r. decreto 9 giugno 1887 n.° 4636 serie 3.ª e 14 febbraio 1895 n.° 67);

Comitato per il personale del Real Corpo delle miniere (r. decreto 9 settembre 1885 n.° 3366 serie 3.ª);

Comitato geologico (reali decreti 23 gennaio 1879 n.° 4715 serie 2ª, e 24 gennaio 1894 n.° 39);

Comitato permanente del Consiglio Superiore di Statistica;

Commissione di vigilanza per la stampa delle leggi e dei decreti in edizione ufficiale.

Dipendono da questo Ministero: la Direzione Generale per la Statistica, l'amministrazione forestale, quella delle bonifiche; le scuole di enologia, di caseificio, minerarie e forestali; le scuole di agricoltura, le scuole industriali, quelle d'arte applicata all'industria; il Corpo reale delle miniere; gli Osservatori astronomici e gli uffici di meteorologia; le Camere di Commercio; gli uffici del marchio e dei pesi e misure; le Casse di risparmio; gli istituti di credito; le Banche, le Camere del lavoro ed in generale tutte le società di mutuo soccorso, di credito e di previdenza.

In questa Amministrazione ogni Direzione Generale ha il proprio archivio. Il loro ordinamento è semplice e bello, ma presenta il medesimo difetto che abbiamo avuto occasione di riscontrare in altri archivi, cioè quello di non fornire il modo di riscontrare quali e quanti atti abbiano concorso alla formazione di un fascicolo; e molto meno si potrebbe ricostruire un fascicolo se, per una ragione qualsiasi, venisse a mancare.

Un tale ordinamento, che a prima vista risulta perfetto, rende inutile la registrazione degli atti al protocollo o per lo meno riduce questo, che dovrebb'essere il regesto cronologico dell'archivio, alla funzione di semplice numeratore delle carte: ciò non dev'essere perchè, il protocollo, ha missione storica negli archivi e questa missione non dev'essere annullata da un vizio di ordinamento.

La ripartizione delle materie in gruppi omogenei, fa intuire al visitatore di questi archivi la regolarità con cui il lavoro si eseguisce ed il modo semplice e sollecito col quale si sviluppa. L'esame della *pianta d'archivio* presenta, a prima vista, l'ordine e l'indirizzo pratico seguito nella custodia degli atti: a ciascun titolo è assegnato un segno distintivo dal quale l'archivista riconosce il gruppo delle ma-

terie che [illegible]ono contenute. L'intestazione dei titoli è chiara e non lasc[illegible] [illegible]uogo ad equivoci per la facilità con la quale si rileva la [illegible]rtinenza di qualunque affare: senza pericolo di sbagliar[illegible] [illegible]i può, quindi, ricorrere alla rubrica (grande registro, in[illegible] [illegible]opriamente chiamato in tal modo) nella quale, sotto la sig[illegible] di ciascun titolo si trovano registrate le classi, le sottoclassi e i fascicoli con le relative segnature convenzionali; questo registro non è dunque una rubrica, ma un vero e proprio *prontuario d'archivio.* La rubrica, manca: pur nonostante la ricerca di un affare riesce facilissima, la constatazione dell'esistenza di un fascicolo e della sua collocazione è sempl[illegible] non è sicura, nè accertabile la integrità d[illegible] Il personale è tenuto in ordine alfabetico [illegible] briche speciali. Ogni archivio ha il suo sne[illegible] protocollo. Un ufficio che funziona indipe[illegible] [illegible]i archivi, provvede alla spedizione della [illegible] tutto il Ministero.

Ministero delle Po[illegible] e dei Telegrafi.

È nelle attribuzioni del Ministero delle Poste e Telegrafi il dirigere e provvedere a tutte le necessità del servizio postale propriamente detto ed a quello telegrafico; di conseguenza rientra nelle sue competenze la concessione dei servizi postali marittimi, le proposte per le convenzioni ed i regolamenti postali internazionali e telegrafici; la costruzione, manutenzione e movimento delle vetture postali; la costruzione e manutenzione delle linee telegrafiche per conto dello Stato e per i privati, nonchè l'acquisto del materiale occorrente; l'esame e l'approvazione dei capitolati d'oneri e le convenzioni sui sussidi o sovvenzioni governative per servizi marittimi; le concessioni per l'esercizio dei telefoni; lo studio di nuovi apparati per il miglioramento dei servizi ai quali sovraintende.

Dipendono da questo Ministero tutti gli uffici postali e telegrafici e le rispettive Direzioni provinciali e compartimentali.

Al Ministero delle Poste e Telegrafi esiste un titolario di archivio approvato con decreto ministeriale in data 20 dicembre 1900, perfettamente rispondente alle disposizioni del

reale decreto 25 gennaio 1900 n.° 35; ma la deficenza dei locali non ha permesso la sua completa attuazione.

Funzionano, secondo il nuovo sistema e con la ripartizione stabilita dal titolario suddetto, gli archivi del Segretariato Generale, della Direzione Generale dei Risparmi e dei Telegrafi.

Al Segretariato Generale ed alla Direzione dei Risparmi, ogni titolo d'archivio ha il suo protocollo e la sua rubrica: al Segretariato vi è inoltre un grande schedario per tutto il personale postale e telegrafico del regno: ed alla Direzione dei Risparmi hanno adottato indici e rubriche ausiliarie, tenuti dai rispettivi uffici, per agevolare le ricerche degli affari da essi trattati. In questi due archivi i titoli e le classi corrispondono esattamente alla organizzazione degli Uffici, per modo che ogni Sezione, si può dire che rappresenta un gruppo di affari omogenei racchiusi in un titolo d'archivio, ed ogni classe specifica quelli assegnati a ciascun Ufficio. Gli affari relativi ai risparmi sono divisi per anno e per provincia; ciascuna provincia è suddivisa per uffici postali in ordine alfabetico di località e di numero per quei luoghi che hanno più uffici. I documenti relativi alle operazioni eseguite sui libretti di risparmio sono custoditi per anno in ordine di serie e di numero, rispondenti esattamente ai numeri ed alle serie dei libretti posseduti dai titolari; e col medesimo sistema vengono conservati i libretti estinti o rinnovati.

I fascicoli del personale, ripartiti per categorie o ruoli organici, sono tenuti in ordine di numero e di serie: la serie è rappresentata dalla prima lettera alfabetica del cognome.

L'archivio della Direzione Generale dei Telegrafi ha adottato, pur esso, il titolario del 1900 ripartito nei modi prescritti dal regolamento, ma, all'atto pratico, il suo funzionamento non è perfetto causa la mancanza di rubriche e registri necessarissimi per la pronta ricerca degli atti e dei fascicoli.

L'archivio della Direzione Generale delle Poste, il più vasto dei quattro che funzionano in questa Amministrazione, conserva l'antico ordinamento nonchè la tradizione e gli antichi atti degli archivi riformati. È collocato in locali terreni ampli, ma insufficienti al bisogno: il movimento di carte che ha luogo in quest'ufficio è di eccezionale importanza poichè

provvede [illegible] ricerche dei vecchi atti per gli archivi distaccati e con[illegible]na a fare la rubricazione di una parte della corrisponde[illegible]za del Segretariato e dei Telegrafi. La sua organizzazion[illegible] come abbiamo già detto, non è stata ancora riformata p[illegible] mancanza di locali adatti all'ordinato e regolare sviluppo del lavoro prodotto dalla ingente quantità di atti che giornalmente riceve e, forse, anche per il naturale attaccamento alle contratte abitudini nel sistema di lavoro.

La classificazione degli affari è per titoli e classi, distinti da un nume[illegible]o arabo, ed i fascicoli vengono collocati cronologicamente, divisi per annate.

L'ordine di co[illegible]samente fissato dalla data di arrivo dell'atto [illegible]a l'affare; ed i fascicoli conservano invari[illegible] posto di anno e di numero, anche se l'[illegible]un affare si prolunga o viene ripresa do[illegible]e di molti anni: il numero del fascicol[illegible]uello di protocollo generale, preso dall'[illegible]iato.

In questa Dir[illegible]on è l'archivio che registra la corrispondenza [illegible] agli uffici, ma sono questi che, dopo aver data agli atti una registrazione ed una classifica speciale, richiedono all'archivio i fascicoli che vi si riferiscono. Allora soltanto le carte si riuniscono ai propri precedenti e vengono classificate: se sono affari nuovi, l'archivio non ne conosce l'esistenza che a provvedimento preso. Così avviene che, mentre gli atti subiscono varie registrazioni e molteplici distinzioni archivistiche, la loro esistenza in archivio non può essere constatata se non alcuni giorni dopo il loro arrivo.

Per procedere alle ricerche dei fascicoli vi sono varie rubriche, ausiliari di una grande e voluminosa, sulla quale viene annotata buona parte della corrispondenza ministeriale. Questa rubrica si compone di due parti ben distinte tra loro: la prima, è divisa per materie, corrispondenti a diverse classi (*non tutte*) dei titoli d'archivio e serve più specialmente per registrarvi gli affari amministrativi; l'altra, è per lettera alfabetica e vi si notano gli atti che più direttamente interessano le persone. I dati necessari alla formazione di questa rubrica, vengono ricavati dai fascicoli del protocollo generale. Avviene perciò che, oltre al ritardo indispensabile nella rubricazione degli atti, questo archivio si trova alla mercè

del protocollo generale in quanto che l'esattezza della rubrica dipende dalla registrazione che non è mai perfetta, perchè eseguita nel minor spazio di tempo possibile e senza preoccupazione di responsabilità; e inoltre si trova alla discrezione dei protocolli divisionali per l'identificazione ed accertamento degli atti, troppo recenti o mal protocollati.

Il Ministero delle Poste e Telegrafi riceve circa 2000 carte al giorno di corrispondenza, le quali vengono registrate dall'Ufficio di protocollo generale, che provvede anche all'apertura dei pieghi in arrivo, meno quelli della Direzione Generale dei Risparmi, mandando poi i fascicoli dei protocolli all'archivio perchè proceda alla rubricazione, e le carte protocollate alle Divisioni competenti. Alla dipendenza di chi dirige il protocollo generale funziona un Ufficio di spedizione, il quale provvede all'instradamento della corrispondenza del Ministero, eccettuata quella della Direzione dei Risparmi, uniformandosi alle istruzioni speciali che mi sembra opportuno riprodurre integralmente, perchè adatte ad essere attuate da tutte le Amministrazioni centrali (1).

---

(1) Corrispondenze circolanti con esenzione di tassa, da essere spedite in raccomandazione.

Le Direzioni compartimentali dei Telegrafi e provinciali delle Poste, non che gli uffizi sogliono spedire in raccomandazione molte carte, le quali, stante la limitata loro importanza, potrebbero avere corso benissimo in via ordinaria; donde un soverchio ed inutile aumento di lavoro.

Giova quindi rammentare, che la raccomandazione delle corrispondenze in partenza, oltre i casi pei quali è prescritta tassativamente dalle Istruzioni vigenti o da altre disposizioni, occorre soltanto quando trattisi di documenti, di cui non sarebbe possibile o per lo meno sarebbe malagevole ottenere la duplicazione, oppure quando trattisi di spedizioni in genere, delle quali gli uffizi riceventi potrebbero, in date circostanze, avere interesse di negare il ricevimento, talchè convenga procurarsi la prova di averle fatte.

Gli oggetti da essere spediti in raccomandazione, anche nei casi non previsti dalle Istruzioni vigenti, sono fra gli altri i seguenti:

1° Carte di valore di ogni specie, anche se false o supposte tali, e corrispondenze in genere cui sieno allegati francobolli, biglietti postali, cartoline o segnatasse;

Per il s izio di registratura e d'archivio delle Direzioni provinciali degli Uffizi d'ispezione, esistono istruzioni speciali e detta liate le quali, naturalmente, risentono dell'ordinamento dato agli archivi dell'Amministrazione centrale.

2° Fedi di credito, cambiali ed altri titoli pagabili ad una persona diversa da quella cui sieno intestati, previa cessione o girata;

3° Certificati del Debito pubblico, polizze della Cassa dei depositi e prestiti e ricevute provvisorie per operazioni di Debito pubblico e pe assa predetta;

4° Vaglia del T di Tesoreria;

5° Libretti per ia e di titoli di credito;

6° Atti relativi ad i rbali, cui sieno annessi oggetti di corrispond enzione alla franchigia, involucri di dispacci etichette od altri oggetti congeneri;

7° Titoli ca leiussione, comprese le obbligazioni pers lativi alla costituzione di fideiussioni, e di cauzioni o di fideiussioni;

8° Atti di disdetta, di procura, di cessione, di sequestro, o di pignoramento;

9° Contratti originali;

10° Buste di lettere manomesse o con francobolli supposti usati od alterati;

11° Biglietti di libera circolazione sulle ferrovie e libretti ferroviari;

12° Congedi militari, diplomi, patenti e certificati di studi;

13° Credenziali e cifrari per telegrammi;

14° Oggetti trovati fuori dei pacchi postali;

15° Sacchi di ritorno;

16° Documenti chiesti da autorità giudiziarie;

17° Tipi di locali di qualche importanza;

18° Documenti per le liquidazioni di pensioni;

19° Documenti relativi a spese già pagate o da pagarsi;

20° Conti periodici delle entrate postali e telegrafiche e dei vaglia, e relativi documenti;

21° Temi di esami e lavori dei concorrenti;

22° Telegrammi, bullettari, registri e striscie telegrafiche, che gli uffizi telegrafici spediscono periodicamente alle Direzioni compartimentali.

23° Telegrammi e bullettari che le Direzioni compartimentali spediscono al Ministero o ad altri uffizi.

Per alleggerire poi il lavoro degli uffizi ambulanti si pre-

Notevole, in quelle istruzioni, è la mancanza di qualsiasi prescrizione per la tenuta di rubriche od indici, tanto necessari in qualsiasi piccolo o privato archivio: in quelle istruzioni si dà solo facoltà alle Direzioni più importanti di tenere una rubrica od indice alfabetico delle cartelle (1): un

---

scrive, che le corrispondenze *raccomandate* di servizio postale e telegrafico non sieno date, per quanto sia possibile, in transito ai detti uffizi; tranne nei casi di assoluta urgenza, la quale dovrà essere fatta risultare dalla parola — *Urgente*, appostavi sull'indirizzo.

Le corrispondenze *raccomandate* di servizio postale e telegrafico, le quali non abbiano la detta indicazione, dovranno quindi, ogniqualvolta sia possibile, essere inoltrate coi treni, sui quali non viaggino uffizi ambulanti.

Ciò premesso, relativamente al carteggio postale-telegrafico, si informano le Direzioni e gli uffizi, che questo Ministero si è rivolto con apposita circolare agli altri Ministeri, per interessarli a far sì che gli uffizi da essi dipendenti, sieno centrali o provinciali, usino a loro volta con maggiore moderazione della facoltà che loro compete di chiedere la raccomandazione e così pure l'assicurazione di corrispondenze di servizio; risultando che si fanno abitualmente raccomandare molte spedizioni, la cui limitata importanza non richiederebbe tale cautela e talvolta si fanno assicurare lettere o pieghi per una lira o per due, perchè contengono, ad esempio, un foglio di carta bollata, una marca da bollo, o qualche cosa di simile, che non merita tante cautele.

Tutti i Ministeri hanno promesso di far cessare l'inconveniente lamentato; ma siccome potrebbe benissimo darsi, che qualche uffizio loro dipendente non tenesse conto delle superiori disposizioni, sarà bene che le Direzioni e gli uffizi di posta tengano d'occhio, anche sotto questo punto di vista, la corrispondenza ufficiale, e qualora abbiano fondati motivi di sospettare che qualche uffizio usi troppo largamente della facoltà di chiedere la raccomandazione o faccia assicurare valori di menoma entità, ne riferiscano a questo Ministero, che provocherà opportuni provvedimenti.

In niun caso però dovranno ricusarsi di dare corso con raccomandazione o con assicurazione a corrispondenze, i cui mittenti abbiano chiesto che siano spedite con tali cautele; ben inteso purchè essi mittenti abbiano diritto che le spedizioni medesime siano ammesse a circolare con esenzione delle tasse postali.

(1) Nelle *istruzioni* sono così chiamate le copertine dei fascicoli.

indice siffa[illegible] è di indiscutibile utilità per l'archivio che lo possiede, ma la formazione di esso dovrebb'essere *obbligatoria* per tutti gli Uffizi.

ISTRUZIONI per la tenuta dei protocolli e degli Archivi negli stabilimenti Postali-Telegrafici.

Bollettini del 1887 § 425—1888 § 280 e § 417—1889 § 131.

Protocollo. — Tutti gli stabilimenti postali sono provveduti di uno speci[illegible]le stampato per la tenuta del protocollo, ossia per la regist[illegible] [illegible]lenza officiale.

Tale stampato è [illegible] 165 ed è riunito in fascicoli di 10 fogli, ov[illegible]o l'importanza dell'Uffizio cui debba servire.

Quando un fasci[illegible] per l'intero anno se ne adopera un second[illegible] di seguito numerandoli progressivamente.

Se in fine d'anno [illegible] corso rimanesse un considerevole numero d[illegible] potrà continuarsi sul fascicolo stesso la reg[illegible] anno successivo, ricominciando però la numerazione a[illegible]e.

1.° Il modello N. 165 serve per la registrazione, tanto della corrispondenza in arrivo quanto di quella in partenza.

La prima deve esservi registrata ogni giorno appena aperta: la seconda pure ogni giorno prima della sua spedizione.

Sono compresi sotto il titolo di corrispondenza, oltre le lettere vere e proprie, i modelli stampati, litografati od autografati, che fanno le veci di lettere, i verbali ed in genere tutte le carte che hanno il carattere di una partecipazione che si riceve o si spedisce.

2° Ciascun oggetto di corrispondenza deve essere distinto con un numero progressivo annuale, che comincia col 1° gennaio e termina col 31 dicembre.

Alle risposte si dà lo stesso numero che hanno avuto in arrivo le lettere, i verbali o gli altri fogli cui si riferiscono; anche nel caso che una lettera in arrivo provochi la spedizione di parecchie, con la stessa o con diverse destinazioni, sia pure sotto più date.

Alle sole lettere, ai verbali ed agli altri fogli che siano d'iniziativa delle Direzioni, degli ispettori o degli uffizi si danno numeri nuovi, che debbono far seguito di mano in mano al l'ultimo di arrivo.

Ne viene per conseguenza che la numerazione del protocollo *è una sola*, tanto per l'arrivo quanto per la partenza.

3.° Il numero da cui è distinto ciascun oggetto deve essere riportato sull'oggetto stesso, cioè:

a) sulle lettere, sui verbali e sugli altri fogli in partenza nello spazio all'uopo destinatovi ed in mancanza di apposito spazio nell'angolo superiore sinistro.

b) sulle lettere, sui verbali e sugli altri fogli in arrivo precisamente nel mezzo del margine superiore.

4.° Lo stampato pel protocollo è ripartito in due parti: la sinistra che serve per l'arrivo e la destra che serve per la partenza.

Dopo la seconda parte esiste una colonna riservata per le annotazioni che possono eventualmente occorrere

5.° I singoli oggetti in arrivo vi sono iscritti gli uni di seguito agli altri nella parte sinistra, riempiendone tutte le colonne, che sono in numero di sei.

Nella prima si nota il numero progressivo, sotto il quale ciascun oggetto vi è riportato; nella seconda la data di arrivo dell'oggetto stesso; nella terza la sua provenienza; nella quarta il numero da cui è distinto; nella quinta la data di esso: nella sesta infine si indica in poche parole l'argomento cui si riferisce, non già la intera lettera.

Quando si tratti di affari che abbiano uno svolgimento lungo, per cui sia utile di citare in linea all'iscrizione di ciascuna lettera in arrivo il numero di quella che la precedè sullo stesso oggetto, cotale numero vi si scrive nella colonna delle annotazioni.

6.° La parte destinata alla partenza è ripartita a sua volta in tre colonne e si riempie colle norme seguenti:

a) Se si tratta di risposte, tanto se fatte con lettere apposite, quanto se fatte mediante il rinvio degli stessi stampati, verbali od altri fogli, con annotazione in calce od a tergo, vi si riempiono soltanto le colonne prima e terza, in linea all'iscrizione degli oggetti stessi in arrivo, notandovi nella prima la data di cotali risposte o di cotali rinvii e nella terza la rispettiva destinazione, ed avvertendo, allorquando si rimandano le stesse carte che si sono ricevute, di farne cenno nella colonna delle annotazioni, mediante la parola — *Rinviata.*

b) Se si tratta invece di lettere, di verbali o di altre carte, che sieno di iniziativa propria, cioè che non rispondano a comunicazioni precedenti, se ne nota il numero, che deve sempre fare seguito a quello anteriore, nella prima colonna della parte destinata all'arrivo, lasciandovi le successive cinque colonne in bianco, e poi si riempie la parte destinata alla partenza, indicandovi nella prima colonna la data, nella seconda l'argomento trattato, e nella terza la rispettiva destinazione.

Se a qualche lettera, verbale od altro non occorresse di

sposta, v[illegible] scrivono nella terza colonna le parole — *Senza risposta.*

7.° Alle[illegible] uando accada che una lettera, un verbale od un altro fogli[illegible] ualsiasi ritornino, con risposta in calce, od a tergo, o su[illegible] ualche foglio aggiuntovi, alla Direzione, allo ispettore od all[illegible] fizio, da cui sieno stati spediti, si protocollano un'altra vo[illegible], sotto un nuovo numero, e questo vi si riporta superiorm[illegible]e alla risposta.

Custodia del carteggio.

Bollettini del 1887 § 98 - § 225.

Per la custo[illegible] iale debbono adoperarsi le cartelle col N. [illegible] dall'Amministrazione come tutti gli altri s[illegible]

Debbono segui[illegible] tto:

1.° Può esser[illegible] per ciascun affare, collocandovi tutte le c[illegible] are stesso, oppure una cartella complessiva [illegible] pondenza riferentesi ad un dato servizio o ad [illegible]

Nel secondo cas[illegible] collocate le sole carte che riferisconsi ad affari g[illegible] ili, [illegible]re quelle relative ad affari tuttora in corso, sono custodite provvisoriamente entro cartelle apposite.

Su ciascuna cartella si riporta il numero del primo foglio che vi si colloca e vi si indica l'argomento cui si riferisce, quando trattasi di cartelle per affari singoli; per esempio: Trasporto dei dispacci fra . . . . . e . . . . .

Quando trattasi invece di cartelle complessive vi si scrive per es.: *Servizio dei pacchi.*

Sulle cartelle provvisorie di cui sopra si scrive: *Affari in corso.*

Occorrendo altre annotazioni vi si fanno nei righi all'uopo tracciativi in stampa.

2.° Per regola occorrerebbe *una cartella per ciascun affare*: ma così facendo se ne moltiplicherebbe la quantità senza scopo, poichè le cartelle hanno soltanto per oggetto di permettere di custodire riunite ed ordinate le carte riferentisi ad un dato affare e sono perciò superflue per tutti quegli affari che sono di nessuna importanza e constano di una sola lettera, o di due o poco più, rimanendo subito ultimati.

Le cartelle speciali debbono essere quindi limitate agli affari di qualche entità e che abbiano un certo svolgimento, mentre per gli altri bastano cartelle complessive.

Le cartelle complessive si rinnovano annualmente, salvo *il disposto del* successivo articolo 4; ma ne può essere fatta

una per semestre, o per trimestre od anche per mese, a seconda della quantità delle carte relative a quella data specie di affari.

La corrispondenza che si riferisca ad affari iniziati nel corso di un anno, che si svolgano l'anno successivo o debbano essere ripresi in qualunque momento, deve essere riposta nella sua cartella originaria.

3.° Nelle Direzioni debbono essere predisposte tante cartelle per gli affari secondari, quante sono le diverse specie di questi, che danno luogo a molto carteggio; per esempio:

Personale della Direzione e della provincia;
Economato;
Rifiuti;
Movimento dei dispacci;
Verbali per mancanza od irregolarità, dispacci;
Reclami di corrispondenze;
Servizio dei risparmi nella Direzione;
Servizio dei vaglia, delle riscossioni e delle associazioni ai giornali nella Direzione;
Servizio dei pacchi nella Direzione;

più tante altre cartelle distinte, quanti sono gli uffizi e quante le collettorie dipendenti, per riporvi tutto il carteggio che riguardi ciascuno di essi uffizi o ciascuna di esse collettorie, fatta sempre eccezione per gli affari di entità, pei quali sieno preparate cartelle speciali.

Gli ispettori debbono fare essi pure cartelle speciali per gli affari d'importanza, limitandosi a tenere il rimanente carteggio in tante cartelle quanti sono gli uffizi del rispettivo distretto; le quali possono durare anche per più anni.

5.° Salvo casi eccezionali, gli uffizi debbono tenere soltanto cartelle complessive annuali.

Gli ufizi di 2ª classe e le collettorie debbono averne per regola cinque; cioè, una per la *Posta-lettere*, una pei *Servizi dei Vaglia, delle Riscossioni e delle Associazioni ai giornali*, un'altra pel *Servizio dei risparmi*, una quarta pel *Servizio dei pacchi*, ed una quinta infine per gli *Affari generici*.

Gli uffizi di 1ª classe ed in ispecie quelli di stazione possono formarne di più, aumentando il numero dei titoli, a seconda del bisogno, oppure ripartendo le corrispondenze di ciascun titolo per semestre, per trimestre o per mese.

Gli uffizi, invece, di minore importanza possono custodire tutta la loro corrispondenza in una sola cartella per anno, od in due o tre, riunendo, per esempio, insieme quella della Posta lettere e dei pacchi, quella dei vaglia e dei risparmi.

Le cartelle debbono essere custodite entro apposito scaffale, tenendovi quelle speciali di ciascun anno disposte separatamente per ordine di numero.

Nelle D ni più importanti può essere tenuta anche una rubrica o lice alfabetico di cotali cartelle, disposta come sarà stima.. neglio, per agevolarne la ricerca.

Le corris denze degli anni anteriori a quello in corso e del precede possono essere riunite in pacchi avvolti in cartaccia o leg.. con spago, sui quali, per facilitare ogni possibile ricerca rà apposto un cartellino indicante le carte che contengono le date cui si riferiscono.

Modo di s edizione al Ministero del carteggio riservato.

§ 127 dei bollettini del 1892 p. 129.

La corrispondenz a al Ministero deve essere spedita separatame ipre in raccomandazione ed inclusa in due l

Sull'esterna deve irizzo normale " al Ministero delle Poste-T interna, a seconda dei casi " riservata al M servata al sotto Segretario di Stato. „

).

Esaminato lo stato gli archivi delle Amministrazioni Centrali, convien rilevare la disformità dei concetti seguiti nell'ordinamento e custodia degli atti, gli apprezzabili pregi, nonchè i difetti dai quali è bene tènersi lontani per non rendere più aspro e difficile quel lavoro di preparazione storica al quale la nostra carriera ci consacra.

L'uniformità di ordinamento sarebbe l'ideale: ma questa è tanto difficile ad ottenersi come altrettanto facile sarebbe l'attuarla. Ben diceva, l'illustre comm. De Paoli, nella relazione che precede il decreto di riordinamento degli archivi delle amministrazioni centrali, che: nei rapporti archivistici, la nomina di un colonnello non differisce da quella di un professore, nè il fascicolo di un istituto educativo, da quello per l'appalto di una ferrovia; ma all'atto pratico quasi nessuno ha voluto o potuto applicare quel regolamento, perchè impone lavoro ordinato ed oculato quale al provetto archivista si conviene.

Sta però in fatto che, ogni difetto organico di un archivio è un danno per la storia, per i cittadini e per l'amministrazione, poichè lo Stato deve sottoporsi a spese non indifferenti per il loro spoglio e riordinamento quando gli atti *passano all'Archivio* generale del Regno.

La formazione dei prontuari e dei regesti è uno dei principali e più interessanti lavori degli archivi storici: i regesti non sono altro che i protocolli degli archivi in azione; i prontuari, le rubriche. Eppure, protocolli e rubriche, vengono tenuti quasi in non cale e talvolta completamente trascurati! Difatti, abbiamo veduto che, in quasi tutte le Amministrazioni la registrazione sui protocolli è trascurata e non se ne tiene alcun conto; che le rubriche, ove esistono, non sempre sono tenute con l'accuratezza necessaria, fidando molto sulla memoria o non apprezzando al giusto valore la loro importanza. Così abbiamo uffici nei quali, se un incendio o qualche altra disgrazia, distrugge parte degli atti di archivio, non vi è modo nè maniera di ricostruire un affare per quanto importantissimo. Altra lacuna che abbiamo avuto occasione di riscontrare, nella quasi totalità degli uffici, è la mancanza assoluta di qualsiasi raccolta legislativa: sarà teoria, ma è teoria sana e giovevole quella che « ogni archivio dovrebbe contenere, prima di tutto, la propria istoria e quella dell'ufficio cui è destinato ». Così le disposizioni di massima, le leggi, i regolamenti, le ordinanze etc. che formano il principio fondamentale dell'esistenza dell'ufficio e stabiliscono i precetti della sua azione giuridica ed amministrativa, se da taluno sono amorosamente curate, dai più vengono semplicemente dimenticate.

Dunque, quando non si voglia adottare tutte le regole prescritte dal reale decreto 25 gennaio 1900, si osservi almeno che ogni archivio risponda completamente alla sua missione. E per ottener ciò, devesi curare:

1.° la ripartizione delle materie in *stabili* e *provvisorie*, assegnando alla prima categoria tutta la parte legislativa dell'ufficio;

2.° che la registrazione sul protocollo, tanto in arrivo che in partenza, venga eseguita in modo da rendere possibile il desumere, da essi, la storia di un affare qualsiasi, in caso di accidentale perdita o distruzione dei fascicoli;

3.° che le rubriche, per persone o per enti, cronologiche o per materie, non solo siano esatte, ma che gli atti vengano rubricati sotto tutti gli aspetti, coi relativi richiami, acciò non accada di dover dichiarare inesistente un atto che è semplicemente mal rubricato;

4.° Ogni archivio abbia un titolo speciale per conservare

gli atti c[illegible] i riferiscono alla propria esistenza e si pregi di conser[illegible] nei suoi scaffali, la legislazione completa dell'ufficio d[illegible]uale custodisce gli atti;

5.° No[illegible] i trascuri di compilare dei cataloghi per materie di tu[illegible]le circolari, ordinanze, decreti etc. per facilitarne la c[illegible]ultazione;

6.° Si [illegible]pili, accuratamente, un massimario da servire di guida a [illegible]chivista che vuole essere veramente utile all'amministr[illegible]one;

7.° Si f[illegible]nino i prontuari dei fascicoli appartenenti a ciascuna so[illegible] poter constatare, in qualsiasi momento, la [illegible]teriale custodito;

8.° Si adotti i [illegible]care un segno di riconoscimento quando [illegible]o passati agli uffici *extra corriere;*

9.° Si adotti, p[illegible] copertine colorate, descrittive o no; ess[illegible]pre ad impedire o rendere più difficile l'[illegible]i fascicoli stessi;

10.° Si abbia cura [illegible]rio di deposito e quelli degli uffici dipendenti siano coordinati al funzionamento di quello dell'Amministrazione centrale, per non intralciare la normale formazione dei fascicoli ed agevolare reciprocamente il lavoro.

CAPITOLO IV.

Amministrazione Locale.

Terminato di esaminare come gli uffici dell'amministrazione centrale ripartiscono fra loro l'azione dello Stato, è necessario conoscere qual'è la organizzazione dell'amministrazione locale nelle circoscrizioni territoriali, poichè essa serve, quasi direi, da filo conduttore in tutte le parti dello Stato all'attività del governo (1).

La legge comunale e provinciale del 10 febbraio 1889 n.° 5921 all'art. 1, dice:

« Il Regno si divide in provincie, circondari, mandamenti e comuni ».

Gli uffici dell'amministrazione locale, rappresentano nella provincia come un'immagine, ridotta per estensione, della gerarchia amministrativa centrale, ed hanno per iscopo un doppio ufficio di integrazione: ridurre le varie associazioni locali della provincia ad unità amministrativa, che è appunto la provincia, e ricollegare questa provincia alla suprema autorità, lo Stato (2).

Così è che le attribuzioni del prefetto sono, si può dire, quelle di tutti i singoli ministri, poichè tutti i vari rami dell'attività centrale si convergono ad esso, ed in esso si per-

---

(1) Le circoscrizioni territoriali, le maggiori come le minori, vanno considerate puramente e semplicemente come *organi dello Stato*, e tutta la loro attività non è che una conseguenza di una delegazione di poteri che lo Stato fa ad essi. — Orlando, *Diritto Amministrativo*.

(2) Orlando, *Diritto Amministrativo*.

sonifican[illegible] v'ha di più: nell'amministrazione locale troviamo, co[illegible]nella centrale, corpi consultivi e deliberanti che sono: [illegible]Consiglio di Prefettura, il Consiglio provinciale e il Consigl[illegible] comunale, il Consiglio scolastico, la Deputazione provi[illegible]ale, la Giunta amministrativa etc. etc.: le funzioni di co[illegible]ollo e revisione si trovano affidate a corpi speciali od agl[illegible]tessi consigli provinciale e comunale.

Provincia.

I Romani chiama[illegible] i paesi lontani da loro conquistati ed ai q[illegible] le proprie leggi e vi mandavano per go[illegible]console, un pretore ed un questore. Sotto A[illegible]ncie dell'impero romano erano divise in Di[illegible]i nomi e le divisioni cambiarono: furono d[illegible]e piccole provincie; furono classificate e[illegible] 2.ª e 3.ª classe a seconda della loro estensio[illegible]; furono anche divise in orientali ed occident[illegible] minori, citeriori ed ulteriori, esterne ed interne. [illegible]urono chiamate *salutari* per le sorgenti di acque medicinali che contenevano: altre furono dette *frumentarie* perchè fertili e provvedevano Roma di biade e frumento; le più rinomate provincie frumentarie dell'impero furono la Sicilia, la Sardegna, l'Africa, la Spagna, l'Asia, l'Assiria e l'Egitto.

Oggi la provincia è una cosa ben diversa e molto più piccola di quel che era ai tempi dell'impero romano: difatti la Sicilia e la Sardegna rappresentavano le più piccole suddivisioni territoriali, mentre oggi, la Sardegna è divisa in due provincie e la Sicilia in sette.

La provincia, così vien definita dall'Orlando: « una associazione corporativa costituita da grandi circoscrizioni del territorio dello Stato e composta da un insieme di comuni organicamente dipendenti da un grande centro urbano (sede o capoluogo della provincia) e col quale tutti gli altri comuni hanno molteplici rapporti tradizionali, politici, commerciali, intellettuali etc. »

Il Prefetto è il capo della provincia: esso è nominato dal Re su proposta del Ministro dell'Interno, sentito il Consiglio dei Ministri; ed in nome del Re e sotto la dipendenza del Ministro dell'Interno esercita le sue attribuzioni. È coadiu-

vato dal *Consiglio di prefettura*, composto di tre consiglieri (nelle grandi provincie vi sono due consiglieri aggiunti) e, se impedito od assente, è sostituito dal Consigliere delegato, designato dal Ministro dell'Interno.

Il *Consiglio provinciale* si compone di un numero di membri variabile tra i venti e i sessanta, secondo la popolazione della provincia. Elegge esso stesso il suo presidente e, fra i suoi membri, sceglie quelli che devono comporre la Deputazione provinciale, la quale ha l'incarico di dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e di provvedere agli affari urgenti. La Giunta provinciale amministrativa è nominata pur essa dal Consiglio provinciale, ma è presieduta dal Prefetto e ne fanno parte due consiglieri di prefettura oltre i quattro membri effettivi ed i due supplenti di nomina elettiva: ad essa è affidata la tutela sulla provincia, sui comuni, sulle Opere Pie giusta la legge comunale e provinciale e la legge sulle istituzioni di beneficenza del 12 luglio 1890 n.° 6972, ed alla quale sono demandate le funzioni giurisdizionali contemplate dalla legge 1 maggio 1890 n.° 6837 sull'ordinamento della giustizia amministrativa (1).

Il *Consiglio provinciale scolastico*, composto dal R. Provveditore agli studi che ne è il vice presidente, di un Preside di liceo od altra scuola secondaria, del Direttore della scuola normale o di un Direttore delle scuole elementari, di un medico, di un funzionario dell'Intendenza di Finanza, di quattro rappresentanti della provincia e di due rappresentanti il comune capoluogo, è presieduto dal Prefetto, che per mezzo di esso sopraintende all'amministrazione e sorveglianza delle scuole, istituti e collegi tanto pubblici che privati. Il R. Provveditore agli studi, che ne è il vice presidente, ed il rappresentante diretto del Ministero della Pubblica Istruzione, ha la sorveglianza di tutto quanto riguarda le cose dell'istruzione nella provincia, con obbligo di tenerne informato il Ministro e sottoporre al Consiglio scolastico quelle di sua competenza (2).

---

(1) Clementini Paolo, *Opera citata*.

(2) Le attribuzioni del Consiglio provinciale scolastico sono stabilite dagli art. 11 al 38 del Regolamento 3 novembre 1877, n. 4152; così quelle del R. Provveditore agli studi dagli art. 39 al 51 del medesimo Regolamento.

Il Pref[illegible] appresenta il potere esecutivo in tutta la provincia ed [illegible] Capo supremo di tutta la gerarchia amministrativa lo[illegible]; sorveglia l'andamento della pubblica amministrazione [illegible] agisce in nome di tutti i singoli ministri, ad ognuno dei [illegible]tali è gerarchicamente subordinato (1).

Le attrib[illegible]oni del Prefetto sono stabilite dal Titolo I della legge comu[illegible]e e provinciale del 10 febbraio 1889 n.° 5921 e dal regolamento 10 giugno 1889 n.° 6107 e possono riassumersi nelle seguenti:

pubblica [illegible] e leggi ed i regolamenti e provvede alla loro esecuzione; tiene informato il governo dei bisogni dei cittadini e ne accog[illegible]

sovraintende [illegible] bblica sicurezza ed all'ordine pubblico: ha [illegible] disporre della forza pubblica (guardie di [illegible]ri) e può richiedere la forza armata (l'es[illegible]

veglia al man[illegible]itti dell'autorità amministrativa elevando, o [illegible]onflitto di attribuzione fra l'autorità amministrativ[illegible] giudiziaria; promuovendo la risoluzione della questione;

veglia, nella sua circoscrizione, sull'andamento di tutte le pubbliche amministrazioni. provvedendo egli stesso, in casi d'urgenza;

esercita la censura teatrale;

ha facoltà di emanare norme e provvedimenti generali, fare decreti e regolamenti;

esamina tutte le deliberazioni dei consigli e delle Giunte comunali e della Deputazione provinciale;

presiede la Giunta provinciale amministrativa e per mezzo di essa esercita la sua sorveglianza sopra i comuni e le Opere Pie;

presiede i consigli provinciali di sanità; il Comitato forestale; il Consiglio di leva; la Commissione degli arbitri; il Consiglio provinciale scolastico ecc. ecc.;

può ordinare riunioni straordinarie dei consigli comunali e del consiglio provinciale;

apre e chiude in nome del Re le sessioni del consiglio provinciale;

---

(1) Orlando, Diritto Amministrativo.

ha diritto d'intervenire, senza voto, a tutte le adunanze dei Consigli provinciale e comunale;

può sospendere la sessione del Consiglio provinciale per 15 giorni, riferendone immediatamente al Ministro dell' Interno.

Riguardo agl'impiegati ed ufficiali subalterni, il Prefetto esercita funzioni di direzione, ispezione e sorveglianza e può applicare, occorrendo, pene disciplinari.

In caso di assenza o d'impedimento, il Prefetto, viene rappresentato e sostituito dal Consigliere di Prefettura a ciò espressamente e permanentemente delegato dal governo.

Nella provincia, abbiamo detto, si ritrova tutta l'attività dello Stato: infatti se il Prefetto, emanazione del potere esecutivo, concentra in sè tutta l'autorità e rappresenta tutti i singoli ministri, le varie amministrazioni centrali, hanno uffici appositi per la esecuzione dei loro ordini: questi uffici, gerarchicamente subordinati al Prefetto, agiscono anche indipendentemente da esso, in quanto ogni autorità centrale, nomina gli agenti propri e dispone a beneplacito di essi. Così abbiamo le amministrazioni finanziarie rappresentate più direttamente dalle Intendenze di Finanza (1) e dalle Delegazioni del Tesoro; il Ministero dei Lavori Pubblici, dagli uffici del Genio Civile; quello della Pubblica Istruzione, dal R. Provveditore agli studi, dagli Ispettori scolastici, dai Rettori delle Università, nonchè dai vari Capi delle Giunte di vigilanza sugli istituti tecnici e nautici, dei Consigli direttivi e Commissioni amministrative dei molteplici istituti femminili e Conservatori e da quelli degli uffici delle Gallerie e Musei, Biblioteche ecc.; l'Amministrazione Commerciale ed Agraria, dalle Camere di Commercio, comizi agrari, scuole speciali, uffici metrici dei saggi; il Ministero delle Poste e Telegrafi, dalle Direzioni ed uffici postali; l'Autorità Giudiziaria, oltre che dai magistrati, che suddivisi nella loro gerarchia vanno dal giudice conciliatore al magistrato di Corte di Cassazione, è rappresentata dagli uffici degli Economati e Subeconomati dei benefizi vacanti; quella Militare e Marittima, dai Distretti, dagli uffici di Sussistenza, dalle Capitanerie di porto ecc.

---

(1) Vedere il R. Decreto 26 settembre 1869 n. 5826 ed il regolamento 18 dicembre 1869, n. 5397.

La cir zione territoriale stabilita dalla legge, comprende i *condario*, a capo del quale vi è un *sottoprefetto*. Il ci ndario non ha rappresentanza propria e neppure un p rio patrimonio, non costituisce perciò una persona giurid , ma un ufficio speciale la Sottoprefettura, del quale l'aut tà prefettizia si serve per agevolare l'espandersi della propria azione su tutta la circoscrizione territoriale. Il sottoprefetto posto alla direzione di quest'ufficio intermedio fra la provincia e il comune, dipende direttamente dal Prefetto e ne eseguisce gli ordini (Art. 7 della legge 10 febbraio 1889 n. 5921); ma nei casi d'urgenza ha il diritto ed il dovere di agi iziativa, avvisando immediatamente il prefe vvenuto e del provvedimento preso.

Oltre queste attribu te subordinato e, quasi direi, di trasmettitore governativa, il Sottoprefetto ha funzioni di p tenza che lo elevano al disopra di un sempl di ordini, quantunque resti sempre subordin rveglianza del Prefetto. Queste attribuzioni sono:

presiedere le operazioni di leva;

dirigere l'amministrazione della pubblica sicurezza del circondario;

sorvegliare sulle deliberazioni dei consigli e giunte comunali del circondario; questa sorveglianza è però limitata poichè il sottoprefetto, per i comuni del proprio circondario, ed il Prefetto per quelli di tutta la provincia, non possono nè devono occuparsi del merito delle deliberazioni, ma semplicemente esaminare la forma, la competenza ed in generale se vi fu o no violazione di legge. A tale scopo, i comuni, mandano al Prefetto o sottoprefetto, le deliberazioni entro otto giorni dalla loro data: il Prefetto o Sottoprefetto, le esaminano; se non trovano osservazioni da fare, le deliberazioni stesse divengono esecutive entro 15 giorni (20 giorni per i bilanci) dalla loro presentazione; se invece vi si trovano vizi di forma o violazione di legge, l'atto viene annullato con decreto prefettizio, contro il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato.

Gli archivi delle Prefetture e delle Sottoprefetture sono, *o meglio,* dovrebbero essere tenuti secondo le disposizioni

emanate dal Ministero dell'Interno nel 1866. Queste istruzioni mirano ad uniformare la tenuta degli archivi facilitando così gl'impiegati che per ragioni di carriera o per qualsiasi altro motivo sono obbligati a cambiare di residenza. Sembra però che le buone intenzioni dell'Amministrazione centrale siano rimaste allo stato d'idealità, perchè a quelle istruzioni sono state date tante e così svariate interpretazioni da creare disformità perfino inverosimili. Ad ogni modo riproduciamo integralmente quelle istruzioni, perchè lo studioso veda quanta cura fu posta nell'ordinamento degli archivi di questi importantissimi uffici, che riuniscono in un solo ente e sotto una sola autorità tutto lo svariato movimento amministrativo dello Stato.

L'ordinamento prescritto, partendo dal principio che ogni archivio, facendo parte di un ufficio che in diversa località rappresenta la stessa autorità e, di conseguenza, tratta i medesimi affari, può essere facilmente organizzato in modo uniforme, prescrive anzitutto un modello di protocollo generale tenuto col sistema sintetico, ed insegna il modo di adoperarlo: dipoi, parla molto dettagliatamente della rubricazione delle carte, e passando via via ad esaminare tutto il lavoro di archivio, prescrive i registri ed i protocolli speciali, insegna il modo di formare i fascicoli e di collocarli nelle rispettive categorie, nonchè l'espediente necessario per ovviare i gravi inconvenienti che possono avvenire per la duplicazione dei fascicoli e per potere accertare con facilità il numero e l'oggetto degli affari di ciascuna categoria.

Il titolario degli atti, cioè la ripartizione degli affari per titoli, classi e sottoclassi, è uguale per tutte le Prefetture e tassativamente prescritto.

Tenendo conto delle differenze dei nomi oggi in uso, e procedendo ad un diligente esame di queste istruzioni, del relativo titolario e degli altri allegati, facilmente si rileva come l'ordinamento di questi archivi fu bene studiato e risponde alle necessità del servizio, per quanto non sia privo di difetti.

La divisione degli affari in tre archivi, potrebbe corrispondere alla odierna ripartizione dei *titoli*, e se la designazione delle classi ed il meccanismo tutto di archivio, non si trova in perfetta armonia con le disposizioni del R. Decreto 25 gennaio 1900 n.° 35, è da considerare che circa quaranta anni

sono tr tra l'uno e l'altro provvedimento e che in questi un tempi anche la scienza archivistica ha fatto i suoi progr .

ruzioni Ministeriali 1 giugno 1866.

In esecu e al prescritto degli articoli 10 e 12 del regolamento sull egge Comunale-Provinciale approvato col R. Decreto 8 gi 1865, N. 2321 si stabiliscono le seguenti norme, le quali s cciano la tenuta del protocollo generale e degli archivi d Prefetture, e si dichiarano anche applicabili alle Sotto-Pre ttribuzioni di queste ultime.

§ 1. Tutti gli atti alle Prefetture e quelli che le medesi ativa propria, sia sugli affari loro c sommariamente (salve le eccezioni pposito Registro denominato *proto* à conforme al modulo N. 1 annesso al pre Registro si apre il 1° gennaio e si rinnova medesimo si compone di uno o più volumi, secondo la quantità degli affari dei rispettivi uffici e per la sua tenuta si avranno presenti le istruzioni che seguono:

§ 2. Ogni *affare* comprende il complesso degli atti che si svolgono nella trattazione di uno speciale oggetto deferito all'ufficio, la quale venga iniziata da Corpi morali, amministrazioni o privati, oppure dall'ufficio stesso.

Ritenuta questa massima, ciascun affare prenderà nel protocollo un solo numero d'inscrizione, progressivo dal principio fino allo spirare dell'anno, per ordine di presentazione del primo atto e senza distinzione di materia (colonna 1.ª del modulo).

Successivamente alla prima inscrizione di ogni affare gli atti posteriori che lo concernono si annotano di seguito a quello primordiale, qualunque sia l'epoca dell'anno nella quale simili atti posteriori si producano: questi ultimi non prendono numero.

§ 3. Gli estratti di deliberazioni comunali e provinciali *non soggette a speciale approvazione* ma solo da munirsi del *visto* se regolari nella forma, e non contrarie alla legge, possono essere inviati all'ufficio governativo, per mezzo di spedizioni complessive accompagnate da elenco dei singoli estratti, purchè non si ecceda il termine fissato dagli art. 130 e 190 della legge *20 marzo 1865, allegato* A: anzi il Ministero raccomanda parti-

solarmente tale metodo di spedizione, allo scopo di semplificare il movimento della massa di atti sui quali la ingerenza governativa è limitata ad un semplice controllo: nei casi in parola ogni spedizione complessiva costituirà un solo affare e prenderà un solo numero di protocollo.

§ 4. Si fa eccezione alla regola del precedente § 3, per le deliberazioni che concernano affari generali e per quelle che, sebbene spettanti ad affari speciali, sono relative ad oggetti in corso di trattazione presso l'uffizio: le une e le altre devono trasmettersi separatamente per essere registrate e classificate fra i rispettivi affari. Importa quindi che le Prefetture diramino particolareggiate istruzioni agli uffici comunali e provinciali sull'oggetto dei §§ 3 e 4.

§ 5. Quando un affare non rimanga definito nel volgere dell'anno in cui ebbe principio, ma continui a trattarsi nei successivi, al primo atto che si presenta nel nuovo anno in continuazione dell'affare stesso deve assegnarsi un numero d'ordine del protocollo in corso, a riscontro del quale numero si segnerà l'oggetto principale dell'affare ed il numero di protocollo dell'anno antecedente, proseguendosi come nel § 2, la registrazione degli atti posteriori.

§ 6. Il sistema di registrazione sopra indicato richiede che tra un numero e l'altro dei singoli affari si lasci in bianco uno spazio sufficiente per inscrivervi gli atti ulteriori che occorrono durante l'anno: a tale effetto e ad evitare un inutile spreco di carta o confusioni per ristrettezza di spazio, importa avere riguardo non solo alla entità e natura di ciascun affare, ma ben anco all'epoca dell'anno in cui il medesimo si inizia, giacchè per quanto un affare richieda molteplici atti, vuolsi unicamente tener calcolo approssimativo di quelli che possono prodursi pria dello spirare dell'anno.

§ 7. Laonde per conseguire la soddisfacente tenuta del protocollo e in ispecie la osservanza delle avvertenze dei §§ precedenti, riesce indispensabile che si addicano al servizio in discorso impiegati intelligenti e versati nella procedura degli affari.

§ 8. Il Modulo N. 1 contiene alcuni esempi di registrazione ed alcune osservazioni cui gli uffizi vorranno diligentemente attenersi, essendo questo Ministero persuaso che siffatte norme colla scorta delle preaccennate istruzioni valgano a chiarire sufficientemente il concetto del sistema di registrazione che si vuole attuato nell'intento di assicurare l'ordine delle carte, la semplicizà del loro movimento e la facilità delle ricerche.

Articolo 2.°

Sono esenti da registrazione nel protocollo generale (oltre agli affari di Leva e di Pubblica Sicurezza, i quali avranno *rispettivamente* protocollo, archivio e registri proprî):

A) Le liste elettorali politiche amministrative, i recla riguardanti le medesime, come pure i provvedimenti e le soluzioni su esse liste e reclami.

B) I verbali delle elezioni periodiche dei Consigli comunali e provinciali ed i ricorsi contro le relative o razioni.

C) I certificati delle pubblicazioni delle leggi e decret

D) Le informazioni confidenziali e gli atti relativi ad fari riservati che si trattano di *gabinetto*.

E) Gli atti e documenti che si raccolgono per la com lazione di lavori statistici complessivi; le ricevute di circol provvedimenti e comunicazioni diverse; i certificati di p blicazioni di manifesti dell'autorità governativa.

F) E generalmente gli affari complessivi ordinari quali si reputi opportuno di prescrivere col regolamento servizio interno dell'Uffizio, la tenuta di registri parziali servire ad annotarvi l'arrivo dei rispettivi atti ed il movime di essi: fra tali affari potrebbero designarsi p. es. gli stati somministrazioni militari da rimborsarsi dal Ministero d guerra e simili.

Le carte esenti da registrazione a tenore dei §§ *A-B-C-D* presente articolo saranno inscritte, come pure i provvedim relativi, in appositi registri speciali qui appresso enunciat quelle dei §§ *E*, *F*, s'inscriveranno in registri speciali da st lirsi col regolamento di servizio interno.

Le inscrizioni di atti in tutti i detti registri speciali seg ranno con le norme portate dall'art. 1.° di queste istruzioni quanto tali norme possano adottarsi ai singoli casi.

Articolo 3.°

L'indice alfabetico annuale degli atti inscritti nel protoc generale (modulo n. 2) forma un registro con partizioni gnate ciascuna da una lettera dell'alfabeto sul margine des della prima pagina della partizione, in guisa che la lett stessa rimanga ben visibile anche quando il registro è chi negli uffizi di maggiore importanza tale registro può divid in due.

Gli atti, appena inscritti nel protocollo generale e prima essere passati alla Divisione, devono indeclinabilmente gnarsi nell'indice sotto le lettere alfabetiche alle quali la pri enunciativa di un atto può rimandare la ricerca, in ragi almeno di materia, di ente o persona, e di luogo: valgano opportuna spiegazione i seguenti esempi, cioè:

Si registrano al protocollo generale due atti:

1.° Un reclamo di Giusto Emanuele di Fiesole contro direzione assegnata alla linea della strada consortile da apr *lungo la valle* del Mugnone. Prot. N. 105.

2.° Un progetto di sistemazione della strada nazionale dell'Arno, trasmesso dal Ministero dei Lavori Pubblici per essere esposto agl'incanti. Prot. N. 700.

Il 1° si segnerà nell'indice:

Lettera F. — Fiesole: Giusto Emanuele — Reclamo circa la strada del Mugnone — Protocollo 105.
» G. — Giusto Emanuele: Fiesole — id. id. id.
» M. — Mugnone-Consorzio — Reclamo di Giusto Emanuele — Protocollo 105.

Il 2.° atto si segnerà nell'indice:

Lettera A. — Arno strada nazionale — Progetto di opere di sistemazione — Protocollo 700.
» L. — Lavori pubblici: Ministero — Sistemazione strada nazionale dell'Arno — Protocollo 700.
» S. — Strada nazionale dell'Arno — Progetto di sistemazione della medesima — Protocollo 700.

ARTICOLO 4.°

Sopra ogni atto che perviene all'Uffizio, compresi quelli non soggetti a registrazione sul protocollo generale ed escluse soltanto le carte degli affari riservati, si apporrà un bollo a umido portante l'indicazione dell'Uffizio ed uno spazio per notarvi la data dell'arrivo, la Divisione cui spetta, nonchè il Numero di protocollo generale se ne è il caso. Non occorre l'apposizione di tale bollo sugli allegati.

ARTICOLO 5.°

Fra i registri da aprirsi e tenersi al corrente per gli affari estranei ai servizi di Leva e di Pubblica Sicurezza, sono da annoverarsi i seguenti, cioè:

1.° Registro (per ordine alfabetico dei Comuni) di arrivo e partenza delle liste elettorali politiche e dei reclami che vi si riferiscono, con un cenno delle decretazioni e decisioni, e del numero degli elettori definitivamente ammessi in ogni lista.

2.° Registro come il precedente per le liste elettorali amministrative (Vedi art. 24 del regolamento 8 giugno 1885).

3.° Registro di ricevuta dei verbali delle elezioni periodiche amministrative e dei ricorsi contro le relative operazioni: (in questo registro redatto pure per ordine alfabetico dei Comuni si distingueranno le elezioni comunali da quelle provinciali e si accennerà se i reclami concernano le une o le altre, ovvero ambedue cumulativamente: si noterà anche un brevissimo cenno delle decisioni).

4.° Registro copia-decreti definitivi dell'Uffizio sulle liste e-

lettorali iche e delle decisioni sui reclami presentati in ordine : e liste.

5.° Re o copia-decisioni emesse dalla Deputazione provinciale s eclami dipendenti dalle liste elettorali amministrative.

6.° R o di protocollo degli affari riservati al Gabinetto ed ivi cu iti.

7.° R o per annotarvi la distribuzione della raccolta delle leg decreti come altresì i certificati periodici di pubblicazioni singoli Comuni.

8.° Regi o di protocollo speciale degli affari sottomessi alla Depu one, per provvedimenti di tutela nell'interesse dei Comuni e

N.-B. In re inscrivervi i reclami in materia e o dai registri di cui nei §§ 2 e 3.

9.° Registro co se dalla Deputazione, come Autorità tutoria s nuni.

10.° Registro messe dalla Deputazione, come Autorità t elle Cause Pie.

11.° Registro ale degli affari sottomessi al Consiglio di F

12.° Registro copia-pareri emessi per iscritto dal Consiglio di Prefettura.

13.° Registro delle ordinanze del Consiglio di Prefettura sui conti dei Cassieri dei Comuni e della Provincia.

14.° Registro del personale della Prefettura e dei funzionari od impiegati stipendiati sul bilancio dello Stato, posti alla sua dipendenza.

15.° Registro del personale del Consiglio e della Deputazione provinciale (questo registro indicherà le annuali scadenze e rinnovazioni, come pure le nomine annuali del Presidente, Vice-Presidente, Segretario e Vice-Segretario).

16.° Registro del personale dei Consigli Comunali e delle Giunte Municipali (questo rehistro indicherà le annuali scadenze e rinnovazioni nonchè le nomine dei Sindaci, Segretari e Tesorieri comunali; quelle dei Delegati del Sindaco, ai termini degli articoli 106 e 107 della legge, e quelle infine dei Regi Delegati nel caso di scioglimento di Consigli).

17.° Registro del personale amministrativo delle Congregazioni di Carità (Presidenti e membri eletti dai Consigli comunali) e di quello di tutti gli altri Istituti di beneficenza soggetti alla legge sulle Opere Pie; da formarsi tale registro per ordine alfabetico dei Comuni in cui sono poste le singole Opere, con avvertenza di far risultare la data delle elezioni o *nomine*, e l'epoca delle scadenze, e di annotare anche le *nomine e persone dei* Segretari e Tesorieri.

Per ogni Opera, dopo l'intestazione che indica il Comune dove trovasi eretta e la denominazione di essa, si apporrà sul detto Registro un cenno dell'epoca effettiva od approssimativa della costituzione dell'Istituto, nonchè il numero d'ordine dell'inventario che lo concerne.

18.° Registro copia-decreti di annnullamento di deliberazioni comunali e provinciali soggette all'approvazione della Prefettura.

19.° Registro copia-decreti in materia di contenzioso amministrativo e di quelli per l'eseguimento di espropriazioni forzate in causa di utilità pubblica.

20.° Registro di protocollo speciale degli affari sottomessi al Consiglio di Sanità.

21.° Registro del Personale del Consiglio di Sanità e delle deliberazioni dello stesso Consiglio.

N. B. Per evitare suddivisioni non indispensabili, potrà stabilirsi un registro unico, i primi fogli del quale si destineranno per la designazione del personale e delle rinnovazioni periodiche lasciando tutta la restante parte per la trascrizione delle deliberazioni.

22.° Registro dei provvedimenti dell'Uffizio su tutte le materie riguardanti la Sanità pubblica.

Oltre ai registri avanti accennati il Prefetto prescriverà per mezzo del regolamento interno dell'uffizio la tenuta di quelli altri registri che riconosca di non dubbia utilità, tenendo di mira l'andamento celere e ben ordinato del servizio, congiuntamente all'interesse dei varî rami dell'Amministrazione ad esso affidata, ed avendo riguardo alla maggiore o minore affluenza e gravità degli affari delle diverse categorie.

Articolo 6.°

Tutti i registri di cui tratta l'art. 5.° salvo quelli del personale, sono tenuti anno per anno, ed il rispettivo numero d'ordine progressivo si rinnova annualmente: però uno stesso registro può servire per più anni, lasciandovi un segno di separazione delle scritture fra un anno e l'altro.

Nei protocolli speciali si seguiranno le regole di registrazione stabilite per quello generale.

I registri del personale si rinnovano a misura del bisogno, quando per mancanza di spazio o per casi straordinarî le scritturazioni non possano esservi proseguite con ordine e chiarezza.

I registri di contabilità sono aperti, tenuti e rinnovati secondo le particolari prescrizioni dei regolamenti di pubblica amministrazione.

ARTICOLO 7.°

Gli atti diversi di ciascun affare e le minute dei provvedimenti relativi si riuniscono e conservano dentro un apposito foglio di carta forte, sulla prima facciata del quale si segnano con cura ed a caratteri appariscenti le varie indicazioni richieste dall'annnesso modulo N. 3.

L'insieme delle carte così riunite per ogni affare costituisce un fascicolo e questo prende un numero d'ordine progressivo per categoria secondo la distribuzione determinata dalla tabella qui allegata sotto il N. 4.

Il numero d'ordine dei fascicoli delle rispettive categorie, desunto dagli elenchi di cui nell'art. 8, si rinnova anno per anno: ciò non implica tuttavia la rinnovazione annuale dei fogli di coperta degli affari vertenti per più anni, bastando che si segni sul foglio primitivo il nuovo numero.

ARTICOLO 8.°

Ad antivenire i gravi inconvenienti della duplicazione di fascicoli, e per poter accertare con facilità il numero e l'oggetto degli affari pendenti sulle materie delle rispettive categorie, si aprono a principio dell'anno e si tengono al corrente, a misura che occorre la formazione di un nuovo fascicolo, ovvero la ripresa di un fascicolo dell'anno antecedente, tanti cataloghi ossiano elenchi quante sono le categorie per le quali si verifica la inscrizione di affari nel protocollo generale dell'anno. L'elenco dei fascicoli di ogni categoria, intestato convenientemente, si rinnova annualmente e deve contenere il numero d'ordine progressivo, che sarà quello da notarsi sul foglio di coperta dei fascicoli, il titolo dell'affare ed il relativo numero di protocollo generale.

ARTICOLO 9.°

Gli affari speciali di ogni Comune od Istituto di beneficenza, divisi in fascicoli secondo la distribuzione delle rispettive materie tracciata nella tabella N. 4, costituiscono una sola categoria, la quale assume il numero spettante al Corpo morale nell'ordine che risulta dai quadri di designazione dei Comuni e Pii Istituti esistenti nella giurisdizione dell' Uffizio. (V. Art. 11, che tratta di simili quadri).

Gli affari speciali della Provincia costituiscono una categoria unica, che non assume alcun numero, e si distingue con l'appellazione di *categoria provinciale.*

ARTICOLO 10.°

I fascicoli tutti si classificano per categoria in scaffali bene

adatti e disposti. Gli scaffali destinati a ricevere le Carte della 1ª Serie saranno separati dagli altri per le carte della 2.ª Serie.

Gli scaffali della 2.ª Serie vanno inoltre suddivisi tra Comuni ed Opere Pie posti nella circoscrizione di ogni Circondario.

Si procurerà che nell'assegnazione delle caselle le singole categorie si succedano con ordine numerico.

Quando poi i fascicoli di una categoria richiedano più caselle, ciascuna di queste dovrà portare in fronte l'indicazione numerica dei fascicoli che vi si custodiscono, cioè dal N..... al N.....

Per gli affari speciali propri, ogni Comune avrà una casella distinta col numero d'ordine alfabetico e con la propria denominazione.

Gli *affari speciali* delle Opere Pie si riporranno in caselle divise per Comune, o per Istituto, e segnate ciascuna con la denominazione del Comune e dell'Opera Pia e col numero d'ordine di questa. Nulla osta però che i fascicoli di varie Opere Pie poste nello stesso Comune siano riuniti in una sola casella, purchè le stesse vengano indicate insieme ai rispettivi numeri d'ordine, all'esterno della casella.

Così pure i fascicoli degli affari speciali concernenti i Comuni e le Opere Pie dei Circondarii ai quali è preposto un Sotto-Prefetto possono essere nella Prefettura concentrati in caselle che abbraccino più Comuni o le Opere Pie di più Comuni, a condizione per altro che ogni casella porti in fronte le indicazioni di cui avanti.

In ordine alla classificazione delle carte nell'Archivio generale ed alla compilazione dell'Inventario del medesimo e dei suoi supplementi, si ricordano le prescrizioni degli articoli 13 e 14 del regolamento approvato col R. Decreto 8 giugno 1865, N. 2321.

Articolo 11.°

Per valersene a corredo dei fascicoli di affari complessivi e tenere in evidenza il movimento di tali affari mediante annotazioni riunite in un solo foglio, è da desiderarsi che ogni Prefettura si tenga provveduta di quadri a stampa contenenti la descrizione per Circondario dei Comuni e delle Opere Pie: simili quadri segnano, cioè — quelli per i Comuni, il numero d'ordine di ogni Comune e la sua denominazione per ordine alfabetico; quelli per le Opere Pie i Comuni — pure in ordine alfabetico — ed a riscontro di ciascuno di essi la denominazione degl'Istituti che vi sono eretti ed il numero d'ordine dei medesimi, progressivo per le opere di tutto il Circondario.

ARTICOLO 12.°

Gli affar[illegible] riguardano il servizio della leva avranno un protocollo [illegible] un archivio proprio: avranno parimenti protocollo ed a[illegible]rio proprio gli affari di Pubblica Sicurezza.

Nella ter[illegible] di questi protocolli ed archivi, alla quale si provveder[illegible]lla Sezione o Sezioni incaricate di simili rami, si osserve[illegible]o le regole di registrazione e classificazione determinate [illegible] precedenti articoli, salva la distribuzione delle materie r[illegible]e agli stessi rami, da farsi in base alle rispettive tabelle [illegible] allegate coi numeri 4 e 5.

Pei detti [illegible]i di servizio sono indispensabili, oltre al protocollo ed al r[illegible]ativo indice, i seguenti registri, cioè:

[illegible] leva

Registro [illegible] [illegible]ni del Consiglio di leva.
» [illegible] [illegible]elle di estrazione.
» [illegible]
» dei dispe[illegible] [illegible]i (1).
» dei ri[illegible]
» dei [illegible]
» dei [illegible]na classe.

Pel ramo della Pubblica Sicurezza.

Registro del personale delle Guardie di Pubblica Sicurezza.
» della contabilità relativa.
» della contabilità delle spese segrete.
» della contabilità degli uffizi sanitarî.
» dei permessi di caccia e porto d'armi.
» degli operai e domestici cui si rilasciano libretti di servizio.
» degl'individui muniti di certificato per mendicare.
» dei condannati destinati a domicilio obbligatorio.
» caratteristico degli oziosi, vagabondi, mendicanti validi, ladri di campagna e persone sospette.
» delle persone condannate alla sorveglianza speciale della polizia.

Per la forma e tenuta dei registri enunciati nel presente articolo si osserveranno strettamente le prescrizioni dei vigenti regolamenti.

Firenze 1° Giugno 1866.

Pel Ministro: ALASIA.

---

(1) Le dispense ecclesiastiche sono abolite. Il registro dei dispensati ecclesiastici è stato surrogato da quello degli ammessi *a ritardare* il servizio ed è stato aggiunto un registro per i *volontari di* un anno.

TABELLA *degli affari che si trattano nelle Prefetture (esclusi quelli di Leva e di Pubblica Sicurezza) distribuiti in categorie e materie.*

AVVERTENZE

1.° Sorgendo affari della 1.ª serie i quali abbiano stretta attinenza col titolo generico di alcuna delle prime 26 categorie, sebbene non enunciati fra le materie di esse, si classificheranno nella categoria con cui hanno principale rapporto. (Questa avvertenza si estende anche agli affari delle categorie segnate nelle tabelle n. 5 e 6).

2.° I Registri concernenti gli affari di una sola categoria prendono posto in Archivio fra le carte di essa: gli altri registri relativi ad affari di più categorie si riuniscono e conservano ordinamente in posto distinto. La presente avvertenza è del pari applicabile ai registri di Leva e di Pubblica Sicurezza.

3.° La categoria provinciale (serie 2.ª affari speciali della provincia) abbraccia gli affari segnati sotto la medesima nella presente tabella, nei loro rapporti con le attribuzioni ed ingerenze dell'Autorità governativa: quindi l'Archivio della Prefettura non è in tal parte da confondersi con quello dell'Azienda provinciale, il quale va ordinato e tenuto presso l'Ufficio speciale amministrativo della provincia.

SERIE PRIMA

Affari generali.

Cat, I. — *Personale delle amministrazioni governative.*

Personale della Prefettura e degli Uffizi governativi che ne dipendono direttamente: nomine, traslocazioni, collocamenti in aspettativa, in disponibilità od a riposo, congedi, assenze, stati caratteristici, provvedimenti disciplinari.

Sorveglianza di funzionari delle Amministrazioni economiche e finanziarie governative: relazioni o proposte ai rispettivi dicasteri e provvedimenti diversi.

Cat. II. — *Archivio.*

Distribuzione e pubblicazione delle leggi e decreti del Regno

Bollettino della Prefettura: compilazione stampa e distribuzione.

Collezioni annuali delle leggi e decreti della Gazzetta Ufficiale, del Bollettino della Prefettura, delle circolari ed istruzioni dei diversi dicasteri.

Raccolta annuale degli originali dei contratti stipulati presso la Prefettura.

Repertorio degli atti soggetti alla tassa di registro.

Raccolta delle firme dei funzionari soggette alla legalizzazione della Prefettura.

Inventario e repertorio dell'Archivio generale della Prefettura; ricognizioni e supplementi.

Cat. III. — *Contabilità erariali della Cassa dei depositi e prestiti.*

Apertura di crediti a disposizione del Prefetto sul bilancio dello Stato: conti correnti e mandati di pagamento relativi: situazioni, variazioni, annullamenti dei crediti aperti.

Affari relativi alla liquidazione e riscossione di crediti del Tesoro Nazionale o della Cassa dei depositi e prestiti, verso Corpi morali della provincia.

Spese di porta-lettere per pubblico servizio: liquidazioni e pagamenti.

Contabilità dei diritti di segreteria che si riscuotono nella Prefettura.

Contabilità e rimborsi per somministranze ed alloggi militari, nonchè per indennità di via e mezzi di trasporto ad indigenti, come pure per trasporti di detenuti e corpi di delitto.

Cat. IV. — *Contribuzioni dirette e tasse diverse erariali.*

Imposta prediale sui beni rurali.

Imposta sui fabbricati,

Imposta sulla ricchezza mobile.

(Operazioni varie attribuite alla Prefettura relativamente al reparto di tali imposte e delle sovraimposte comunali e provinciali, nonchè in ordine ai rispettivi ruoli di riscossione).

Tassa sulle mani-morte: Affari relativi — Dazio di consumo — Affari relativi.

Procedimenti coattivi per la riscossione di imposte nazionali: contabilità analoghe personale degli agenti incaricati delle compulsioni ed esecuzioni.

Reclami e risoluzioni amministrative circa lo sgravio di imposte nazionali.

Cat. V. — *Catasti.* (1)

Affari relativi al conguaglio della fondiaria.

Affari relativi al catasto ed agli allibramenti.

---

(1) A questa Categoria devono aggiungersi gli affari concernenti la contabilità del foglio degli annunzi catastali.

Cat. VI. — *Boschi e miniere.*

Personale degl'impiegati governativi delle miniere e dell'amministrazione forestale.

Amministrazione e regime dei boschi: permessi e provvedimenti di giurisdizione dell'autorità amministrativa.

Contravvenzioni forestali.

Affari relativi alle miniere; ricerche, concessioni, coltivazioni, usine, ecc.

Cat. VII. — *Agricoltura, Industria e Commercio.*

Affari d'interesse generale dell'agricoltura.

Affari dipendenti dall'Amministrazione del Marchio.

Sistema monetario e provvedimenti relativi.

Pesi e misure: campioni e verificazioni a carico degli utenti, diritti di verificazione: contravvenzioni e misure repressive.

Stabilimenti e trasporti di fiere e mercati.

Privative industriali: concessioni ed elenchi relativi.

Opere dell'ingegno: dichiarazioni e depositi per guarentire i diritti di autore: pubblicazioni relative.

Creazione di casse di risparmio: sorveglianza di tali Stabilimenti.

Affari relativi al servizio dei cavalli-stalloni.

Cat. VIII. — *Poste, Telegrafi, gabelle.*

Stabilimenti di uffizi postali.

Stabilimenti di uffizi telegrafici.

Stabilimenti di gabellotti dei sali e tabacchi.

Affari diversi dipendenti dalle amministrazioni delle poste, dei telegrafi, delle gabelle e del Regio Lotto.

Cat. IX. — *Debito pubblico.*

Affari concernenti l'amministrazione del Debito Pubblico.

Acquisto di rendite sul Debito pubblico nell'interesse dei Corpi morali della provincia: dati statistici relativi.

Cat. X. — *Culti.*

Culto Cattolico: Chiese, fabbricerie e fondazioni: amministrazione relativa e sorveglianza dell'Autorità civile.

Culto Cattolico:	Economato generale.	Affari concernenti le rispettive aziende: contabilità e servizi diversi.
"	Subeconomato dei benefici vacanti.	
"	Cassa Ecclesiastica.	

Culto Israelitico: Università e personale di esse: loro amministrazione e chiese.

Culti acattolici: Erezione di templi ed affari diversi.

Cat. XI. — *Giuridico.*

Liste nali dei giurati, affari relativi: reclami e risoluzioni.

Form della lista generale dei giurati: personale della Commis provinciale ed operazioni della medesima: comunica all'Autorità giudiziaria.

Locali bilia per le Corti di Assise e per i Tribunali civili: prov e e manutenzioni: riparto delle spese fra i Comuni pos ella rispettiva giurisdizione.

at. XII. — *Contenzioso amministrativo.*

Conflitti

(Per le ari relativi a scioglimenti di promis e suddivisione dei demani comunali; occupazione od illegittima alienazione relativa.

(Per la Sa ti dalla soppressione degli ademprivi.

Cat. 1 *ilistica ed annona.*

Personale d e di statistica.

Personale delle Giunte di statistica.

Affari riguardanti la tenuta dei registri comunali del movimento della popolazione.

Censimento generale della popolazione: operazioni e documenti relativi.

Formazione di statistiche diverse periodiche e straordinarie.

Mercuriali dei cereali ed altre derrate.

Cat. XIV. — *Istruzione pubblica.*

Personale dei Consigli e funzionarî preposti alla pubblica istruzione elementare e secondaria.

Materie generali concernenti la esecuzione delle leggi sulla pubblica istruzione e la gestione del patrimonio scolastico.

Sorveglianza degli esercenti l'insegnamento e degli Istituti educativi: misure disciplinari o repressive.

Conferimento di posti gratuiti o semi-gratuiti in pubblici istituti d'istruzione, e di sussidî a favore d'insegnanti, di alunni o di corpi morali.

Dati statistici sulla pubblica istruzione.

Cat. XV. — *Sanità pubblica.*

Personale dei consigli di Sanità e dei Conservatori, Vice-Conservatore e Commissarî del vaccino; dei vaccinatori d'ufficio e di quelli speciali.

Formazione dei distretti vaccinici e reparto delle spese del relativo servizio fra i Comuni che li compongono.

Provvedimenti per le vaccinazioni periodiche e straordinarie; statistica di esse e dei casi di vaiuolo.

Vigilanza sanitaria su pubblici stabilimenti, commerci ed industrie: visite e provvedimenti.

Quadro degli esercenti professioni sanitarie e dei rispettivi titoli.

Tassa di note per provviste farmaceutiche o per onorari di periti sanitari.

Provvedimenti contro esercenti professioni soggette alla sorveglianza dei Consigli sanitari.

Visita annuale delle farmacie, drogherie ed altre industrie soggettevi: spese relative.

Sifilicomi: personale ed amministrazione di essi.

Sanità marittima: personale addettovi, lazzaretti ed accessori.

Epidemie ed epizoozie: provvedimenti igienici e spese d'interesse generale.

Statistica igienica e medica.

Cat. XVI. — *Guardia Nazionale* (1).

Matricole e controllo dei militi: operazioni relative demandate ai Consigli di Ricognizione.

Costituzione dei Comitati di revisione.

Id. dei Consigli di disciplina.

Composizione dei quadri: compagnie, battaglioni e legioni; statistica relativa.

Formazione di battaglioni mandamentali.

Corpi ausiliari (bersaglieri, artiglieria, cavalleria).

Regolamenti di servizio, approvazione dei medesimi.

Nomine di ufficiali superiori e subalterni riservate al Re; registro apposito.

Nomine di ufficiali per parte del Prefetto: registro apposito.

Procedimenti amministrativi e decisioni in ordine alla sospensione di ufficiali dalle loro funzioni.

Istruzione della milizia: esercizi e riviste.

Armamento: conservazione delle armi; registro della loro distribuzione ai Comuni.

---

(1) Abolita la Guardia Nazionale dovrebb'essere abolita anche questa Categoria e sostituita col *Tiro a Segno*, il quale ha preso oggi grande sviluppo e procura molto lavoro alle Prefetture.

Scioglimenti e riorganizzazioni.
Servizi di distaccamento: contabilità relative.
Guardia mobile: quadri e ruoli permanenti: variazioni annuali.
Guardia mobile: formazione di battaglioni.
Consigli di revisione per la Guardia mobile: loro adunanze e decisioni; indennità a periti fisici esibiti dai medesimi.
Istituzioni di tiro a segno comunali, mandamentali e provinciali; delegazioni di militi al tiro a segno nazionale.

Cat. XVII. — *Amministrazione carceraria.*

Locali delle carceri giudiziarie e delle case di pena: affari relativi a costruzione, sistemazione e conservazione dei medesimi; appalti diversi e loro esecuzione.
Vitto dei detenuti: contratti e contabilità per le relative amministrazioni.
Carceri giudiziarie: forniture ad uso dei detenuti; conservazione e rinnovamento delle medesime.
Id. Id.: lavorazioni pei detenuti; affari e contabilità analoghe.
Id. Id.: servizio di direzione e servizio sanitario e religioso; personale e spese.
Id. Id.: personale di custodia; vestiario, armamento e fondo di massa dei guardiani.
Id. Id.: regolamenti interni.
Id. Id.: movimento dei detenuti e dati statistici.
Id. Id.: visite periodiche e straordinarie.
Case di pena: affari relativi al personale di direzione e di amministrazione.
Case di pena: affari relativi al personale di custodia.

Cat. XVIII. — *Elezioni politiche.*

Decretazioni delle liste, decisioni sui reclami, appelli all'autorità giudiziaria.
Circoscrizione dei Collegi elettorali e delle loro sezioni.
Convocazione di Collegi: affari relativi alle operazioni di essi.
Dati statistici sulle elezioni politiche.

Cat. XIX. — *Elezioni amministrative.*

Provvedimenti sulle liste, decisioni sui reclami, appelli all'autorità giudiziaria.
Elezioni provinciali: provvedimenti relativi, verbali, ricorsi, decisioni e proclamazione dei Consigli.
Elezioni comunali: provvedimenti relativi, verbali, ricorsi e decisioni.
Dati statistici sulle elezioni comunali e provinciali.

Cat. XX. — *Ponti e strade nazionali.*

Affari e contratti relativi alla costruzione, sistemazione e manutenzione dei ponti e strade nazionali discorrenti nel territorio della provincia: sequestri e collaudazioni.

Personale dei cantonieri addetti alla manutenzione.

Eseguimento di opere facenti carico ai proprietari frontisti delle strade, ovvero ai possessori od utenti di canali artificiali posti lateralmente od a traverso delle strade.

Fabbricati, muri di cinta e piantagioni lungo le strade; permessi relativi.

Polizia stradale: contravvenzioni e provvedimenti amministrativi.

Dichiarazioni di utilità pubbliche; atti diversi per le occupazioni sì permanenti che temporarie.

Cat. XXI. — *Strade ferrate.*

Affari relativi e studi, concessioni, esercizi di ferrovie ed atti dipendenti dalla legge sull'espropriazione per causa di pubblica utilità, in quanto concernano le occupazioni sì permanenti che temporarie a favore di strade ferrate.

Cat. XXII. — *Acque pubbliche.*

Costituzione di consorzi per opere di difesa contro le acque pubbliche; concorsi, reclami e risoluzioni.

Comprensori e concorsi per lavori concernenti lo scolo delle acque.

Statuti, regolamenti ed amministrazione dei detti consorzi e comprensori.

Progetti di costruzione o modificazione di argini e di altre opere idrauliche; reclami, dichiarazioni di utilità pubblica ed atti che ne dipendono.

Provvedimenti d'urgenza per la custodia degli argini.

Concessioni di derivazione di acque pubbliche.

Opere nei fiumi o canali navigabili; provvedimenti per la libera e sicura navigazione.

Trasporto dei legnami a galla: licenze e questioni relative.

Polizia delle acque pubbliche: lavori attorno ai fiumi, torrenti, ecc., stabilimento di chiaviche negli argini di golena.

Consorzi per opere marittime ed amministrazione dei medesimi.

Approvazione di progetti d'arte e dichiarazione di utilità pubblica per lavori da porti.

Cat. XXIII. — *Delegazioni e Commissioni.*

Delegazioni e commissioni speciali diverse in affari dipendenti:

Dal ro della Guerra (esclusi gli oggetti della Leva).
della Marina
degli Esteri
I della Casa Reale
e dell'A istrazione Demaniale per quanto si riferisce alla vendita eni demaniali.

Cat. XXI — *Amministrazione provinciale* (materie generali).

Circoscri ne territoriale della provincia: dati e studi relativi; sisten ione di pendenze e contabilità derivanti da modificazioni circoscrizione provinciale.
Affari re ivi a concorsi tra provincie.
Determin iusura della caccia.
Relazion eputazione in ordine alle notizie stat one della provincia.
Relazion izioni generali della Provincia e d
Regolam e della Deputazione provinciale.
Regolam a legge sulle opere pubbliche) per la ione e sorveglianza delle strade provin orziali.
Disposizioni ed istruzioni di massima sui varî rami di amministrazione provinciale.

Cat. XXV. — *Amministrazione Comunale* (materie generali).

Classificazione delle strade comunali e vicinali: elenchi relativi; modificazioni dei medesimi.

Costituzioni di consorzî stradali ed amministrazione di essi.

Approvazione di linee di strade consortili e dei relativi progetti tecnici; dichiarazioni di utilità pubblica e procedure che ne dipendono.

Circoscrizioni territoriali dei Comuni; soppressioni, concentramenti ed erezioni di Comuni; sistemazioni di contabilità fra i territorî delle nuove ed antiche circoscrizioni.

Inventarî dei beni mobili ed immobili dei Comuni e delle loro frazioni: aggiunte e modificazioni successive, indice numerico.

Locali e mobilia per le preture mandamentali.

Locali e personale di custodia per le sale d'arresto mandamentali.

Locali e mobilia per gli ufficî di registro.

Agenti e guardie forestali a carico di più comuni: nomine e contabilità relative.

Personale dei Consigli e delle Giunte comunali; riparto di *consiglieri fra le* frazioni comunali.

Personale dei Sindaci; rinnovazioni periodiche e straordinarie.

Esami degli aspiranti all'ufficio di Segretari comunali: conferimento dei relativi certificati di idoneità.

Servizi postali a carico generale dei Comuni.

Disposizioni ed istruzioni di massima nei vari rami dell'amministrazione comunale: spogli dei conti e bilanci; dati statistici.

Cat. XXVI. — *Opere pie* (materie generali).

Inventari e supplementi: indice numerico dei medesimi.

Personale amministrativo delle Congregazioni di carità e degli altri Istituti soggetti alla legge sulle Opere Pie.

Disposizioni ed istruzioni di massima.

Per le provincie meridionali: Ratizzi o contributo delle Opere Pie: riparto ed esazione dei medesimi.

Luoghi Pii laicali: quistioni e massime relative.

Cat. XXVII. — *Oggetti diversi.*

Affari eventuali relativi a materie generali che non abbiano attinenza con quelle delle precedenti categorie.

SERIE SECONDA

Affari speciali dei Comuni.

N. B. — *Il numero della categoria si desume dai quadri di cui agli art. 9 e 11 delle istruzioni.*

COMUNI RISPETTIVI

Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio Comunale: convocazioni e relazioni in genere.

Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale non soggette a speciale approvazione: esame delle medesime e provvedimenti per parte dell'Uffizio.

Bilancio e ruolo dei redditi: conto consuntivo e conto morale: riscossioni e pagamenti in genere: vincolo del bilancio per oltre cinque anni.

Personale del Segretario ed altri impiegati comunali: questioni sulle nomine, rimozioni, o pensioni.

Edilità, polizia urbana e rurale: regolamenti analoghi.

Regolamenti d'uso e d'amministrazione dei beni del comune e d'istituzioni da esso amministrate.

Regolamenti dei dazi ed imposte comunali.

Stabilimento di pedaggi su ponti e strade comunali.

Alienazione d'immobili, di titoli del Debito pubblico, titoli

di cre ioni industriali: costituzioni di servitù e contrat-
tazione estiti.
Acqui stabili e di azioni industriali: impieghi di de-
nari so ad approvazione.
Locaz conduzioni per un termine eccedente i dodici
anni.
Apertur costruzione di strade comunali non consortili,
strade v di; opere pubbliche comunali diverse, servizi,
contratti estioni.
Dichiar ni di utilità pubblica per opere comunali; atti
relativi a spropriazione forzata.
Liti e t azioni relative a diritti sopra beni stabili.
Cimiter o trasporto di essi; inu-
mazioni e
Servizi ol aterie estranee alla 1ª serie;
provvedim i.
Oggetti di concernenti l'amministra-
zione o la cchie del Comune, la ge-
stione del p , ecc.).

e Opere Pie.

ISTI TÀ E BENEFICENZA.

Erezione dell'Istituto od inversione del suo scopo.
Statuto organico e regolamenti d'amministrazione.
Impiegati dell'Opera: questioni relative alle nomine, rimozioni o pensioni dei medesimi, ecc.
Tesoriere dell'opera: prestazione e svincolo di cauzione: questioni relative.
Bilancio e conto annuale: ricorsi e provvedimenti relativi; affari concernenti spese ed entrate in genere.
Acquisti, permute ed alienazioni: accettazioni o rifiuti di doni, eredità e lasciti.
Aste, affitti, forniture di generi ed altri contratti: liti.
Autorizzazione o rifiuto allo sperimento delle medesime.
Locali dell'Opera: farmacie interne: manifatture.
Domande per ammissioni nell'Istituto per sussidi o per doti.
Cura o ricovero di malati o di altri bisognosi: questioni sulla competenza passiva delle spese relative.
Provvedimenti di sorveglianza e tutela governativa.
Affari diversi estranei alle avanti specificate materie.

Affari speciali della Provincia.

CATEGORIA PROVINCIALE.

Personale del Consiglio e della Deputazione provinciale.
Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio provinciale: *convocazioni* relative: rapporti in genere.

Personale degl'Impiegati stipendiati dalla Provincia: questioni sulle nomine, rimozioni o pensioni.

Classificazione ed elenco delle strade provinciali; modificazioni successive.

Decretazione ed approvazione di linee stradali e progetti tecnici relativi.

Ponti, strade ed opere pubbliche: contratti, servizi e questioni relative.

Affari relativi alla somministrazione e manutenzione di locali e mobilia per gli uffizi ed alloggi della Prefettura e delle Sotto Prefetture.

Servizio per il casermaggio dei Carabinieri Reali.

» per il mantenimento dei mentecatti.

» per il mantenimento dei fanciulli esposti.

Spese obbligatorie per i vari altri servizi.

Dichiarazioni di utilità pubblica per opere provinciali: atti vari per le espropriazioni forzate.

Bilancio e conti, consuntivo e morale: riscossioni e pagamenti in genere: vincolo del bilancio per oltre cinque anni.

Deliberazioni del Consiglio e della Deputazione provinciale non soggette a speciale approvazione: esame delle medesime e provvedimenti dell'Uffizio.

Acquisto di stabili: creazione di stabilimenti pubblici a spese della Provincia: locazioni e conduzioni eccedenti gli anni dodici.

Oggetti diversi speciali estranei alle materie avanti specificate.

5. Allegato
Alle istruzioni 1° giugno 1866.

TABELLA *degli affari relativi al servizio di Leva presso le Prefetture distribuiti in categorie e materie.*

Cat. 1. — *Personale.*

Personale del Consiglio di Leva e del ff. di Commissario: rapporto intorno al concorso di esso personale nelle operazioni di leva.

Cat. 2. — *Sessione del Consiglio.*

Convocazioni ed adunanze: locali e mobilia: deliberazioni e decisioni.

Cat. 3. — *Estrazione ed operazioni preliminari.*

Liste di leva: formazione e regolarizzazione di esse; chiamate della leva, manifesto, istruzioni e misure relative.

Assistenza delle estrazioni e liste di esse: atti diversi concernenti le operazioni di cui nella presente categoria.

Cat. 4. — *Visite sanitarie degli inscritti.*

Elenco dei periti sanitari designati per l'assistenza al Consiglio di leva e la visita degl'inscritti: richieste di essi periti.

Cat. 5. — *Renitenti.*

Liste dei renitenti: atti diversi per la loro ricerca e consegna; corrispondenza con le autorità giudiziarie e militari.

Cat. 6. — *Dispense ecclesiastiche.*

Come si è detto pei registri anche questa categoria subisce il cambiamento medesimo.
Elenco, corrispondenza e disposizioni relative.

Cat. 7. — *Esenzioni.*

Ricorsi analoghi: esame e decisioni.

Cat. 8. — *Riforme.*

Liste dei riformati e provvedimenti relativi.

Cat. 9. — *Surrogazioni.*

Surrogazioni del Governo: surrogazioni particolari e cambi di numero: affari relativi: versamenti e contratti.

Cat. 10. — *Conti di leva.*

Compilazione e spedizione di essi.

Cat. 11. — *Archivio di leva.*

Protocollo particolare al ramo di leva ed indice relativo.
Misura metrica per la leva.
Lenti destinate all'esperimento della miopia.
Raccolta delle leggi, regolamenti, istruzioni e circolari riflettenti la leva.
Inventario e repertorio dell'archivio di deposito: annuali verificazioni e complementi.

Cat. 12. — *Oggetti diversi.*

Dati statistici in materia di leva.
Affari diversi estranei alle precedenti categorie.

6. Allegato
alle Istruzioni 1° giugno 1866.

TABELLA *degli affari relativi al servizio di Pubblica Sicurezza presso le Prefetture distribuiti in categorie e materie.*

Cat. 1. — *Emigrazione.*

Emigrati politici: sussidi ai medesimi e rendiconti relativi: *personale e movimento.*

Cat. 2. — *Servizio segreto.*

Amministrazione del fondo per spese segrete di Pubblica Sicurezza e rendiconti relativi.

Cat. 3. — *Reati ed arresti.*

Relazioni periodiche: misure preventive, accertamento dei fatti criminosi, ricerca ed arresto di malfattori o di renitenti alla leva: atti diversi nell'interesse della polizia giudiziaria.

Cat. 4. — *Sorveglianza di P. S.*

Vigilanza di oziosi, vagabondi, mendicanti, ladri di campagna, persone sospette, o condannate a domicilio obbligatorio, ecc. — Informazioni e provvedimenti relativi.

Cat. 5. — *Caccia e porto d'armi.*

Permessi di caccia e di porto d'armi: contravvenzioni e provvedimenti.

Cat. 6. — *Passaporti e legalizzazioni per l'estero.*

Rilascio di passaporto all'estero, vidimazioni e registrazioni. Corrispondenza e contabilità relativa. Legalizzazione per l'estero: contabilità relativa.

Cat. 7. — *Fogli di via agl'indigenti.*

Rilascio di fogli di via per terra e per mare agl'indigenti: affari analoghi.

Cat. 8. — *Teatri e trattenimenti pubblici.*

Affari relativi alla polizia dei teatri e dei pubblici trattenimenti, ed alla revisione teatrale.

Cat. 9. — *Vetture pubbliche.*

Stabilimento di vetture pubbliche: permessi, sorveglianza, contravvenzioni.

Cat. 10. — *Esercizi pubblici.*

Apertura di alberghi, osterie, caffè e simili: permissioni e revoche, sorveglianza e contravvenzioni.

Cat. 11. — *Libretti degli operai.*

Rilascio di libretti di servizio agli operai e domestici: contabilità relative.

Cat. 12. — *Stamperie ed affissioni.*

Dichiarazioni per l'esercizio di tipografie, litografie e simili. — Licenze per pubbliche affissioni di stampati e manoscritti.

Cat. 13. — *Professioni e traffici ambulanti.*

Licenze, sorveglianza e disposizioni di pubblico interesse.

Cat. 14. — *Prostituzione.*

Case di tolleranza e polizia di esse.
Libretti alle prostitute e contabilità relativa.
Uffizi sanitari: visite, spese e contabilità relativa.

Cat. 15. — *Pubblica incolumità.*

Disposizioni proibitive dell'esercizio di professioni insalubri, pericolose ed incomode; ricorsi e risoluzioni.
Misure di precauzione onde impedire disastri per esplosioni od accensioni, per circolazione di animali pericolosi o per altre cause.

Cat. 16. — *Guardie di P. S. — Personale e disciplina.*

Nomine, trasferimenti, rimozione dei graduati e delle guardie: onorificenze, ferme e congedi, mancanze e punizioni, deliberazioni del Consiglio di disciplina.

Cat. 17. — *Guardie di P. S. — Contabilità e competenze.*

Stipendi, pensioni, gratificazioni e sussidi: conti di massa: armamento vestiario e corredo: casermaggio e competenze diverse.

Cat. 18. — *Azioni coraggiose.*

Relazioni ed accertamenti di azioni coraggiose: conferimenti di onorificenze, medaglie, menzioni onorevoli, ricompense pecuniarie.

Cat. 19. — *Sudditanza.*

Domande per ottenere la concessione di sudditanza, ovvero lo svincolo da essa: affari relativi.

Cat. 20. — *Archivio di Pubblica Sicurezza.*

Protocollo particolare del ramo di P. S. ed indice relativo.
Raccolte delle leggi, regolamenti, istruzioni, circolari, e disposizioni di massima concernenti la P. S.
Inventario e repertorio dell'archivio di deposito, supplementi periodici.

Cat. 21. — *Oggetti diversi.*

Dati statististici in materia di Pubblica Sicurezza: avvenimenti straordinari.
Affari diversi estranei alle precedenti categorie.

Modulo N. 1.
(allegato alle Istruzioni 1 giugno 1866).

PREFETTURA DI....

PROTOCOLLO GENERALE

DELL'ANNO....

AVVERTENZA. — La data della registrazione (colonna 3) è quella del giorno di arrivo degli atti essendo regola indeclinabile che la data della registrazione segua in tale giorno.

M

Num. d'ordine di ciascun affare	I VENIENZA DEGLI ATTI	DATA della registrazione	ANALISI SOMMARIA DEGLI ATTI	N
1	2	3	4	

che tratta l'affare	RISTRETTO E DATA DEI PROVVEDIMENTI DELL'UFFICIO	CLASSIFICAZIONE IN ARCHIVIO		
		Serie	Categoria	Fascicolo
6	7	8	9	10

MODULO N. 2
(allegato alle istruzioni 1 giugno 1866)

PREFETTURA DI

INDICE ALFABETICO

DEL

ENTE, PERSO... o TITOLO		FFARE	NUMERO DEL PROTOCOLLO GENERALE

Modulo N. 3.
Allegato alle istruzioni 1 giugno 1866

PREFETTURA DI { DIVISIONE / SEZIONE

Serie . . . . **Categoria . . . .**

Anno 1866 — Protocollo generale N. Fascicolo N.
„ 1867 — „ „ N. „ N.

TITOLO DELL'AFFARE

N.B. — Il foglio di coperta di ogni fascicolo deve contenere, nello spazio destinato alla intitolazione dell'affare, le indicazioni seguenti, scritte a grossi caratteri, cioè:

Se trattasi di un affare generale, l'indicazione generica della categoria e quindi il titolo bene specificato dell'affare.

Se si tratta di affare speciale di un Comune o di un'Opera Pia, l'indicazione del Comune o dell'Istituto e quindi il titolo come sopra: avvertasi poi di notare sempre sui fascicoli di affari speciali delle Opere Pie anche il Comune in cui l'Istituto trovasi eretto.

MINISTERO [illegible] A GUERRA

DIREZIONE [illegible] ERALE
LEVE E [illegible] UPPA

Divisione [illegible] generali
Statistica [illegible] spezioni
Sezione 2.

Roma, addì 24 giugno 1889.

Circolare N. 40250

OGGETTO
Disposizioni per [illegible]
mento di ca[illegible]
agli Uffici di [illegible]

Ai Sigg.
Prefetti e Sotto-Prefetti del Regno,

In seguito all'esame [illegible] fatte dai signori Prefetti e Sotto-Prefetti giusta la [illegible] 17 febbraio prossimo passato anno, n. 9263, per [illegible] di carte, registri e documenti attinenti agli [illegible] questo Ministero ha concretato le sue determ[illegible] al [illegible]iguardo, che sono le seguenti:

1.° Dovranno conservarsi sempre, cioè indefinitamente, anche dopo il proscioglimento di ogni singola classe di leva da qualunque obbligo di servizio, tutte le carte indicate nel qui unito elenco n. 1;

2.° Dovranno conservarsi sino all'invio in congedo assoluto della classe cui si riferiscono, le carte indicate nell'annesso elenco n. 2;

3.° Dovranno distruggersi tutte le altre carte allorchè la classe di leva cui si riferiscono sia divenuta la 6ª in anzianità.

Di tali determinazioni il Ministero non ha dato prima d'ora partecipazione ai signori Prefetti e Sotto-Prefetti, per lasciar loro compiere liberamente, senza aggiungere un intempestivo lavoro di epurazione degli archivi, le operazioni della leva sulla classe 1868 e quelle della sessione della leva in corso, operate secondo il nuovo procedimento.

Oramai che le ordinarie operazioni della leva in corso volgono al suo termine, rende note le determinazioni in parola, e per le carte *attualmente esistenti* negli uffici di leva prescrive come termine di esecuzione la chiusura del secondo periodo della leva stessa, entro il qual termine i signori Prefetti e Sotto Prefetti provvederanno perchè vengano alienate tutte quelle che, in rapporto alle varie classi, non siano da conservarsi a norma delle determinazioni medesime.

In avvenire poi i signori Prefetti medesimi dovranno di-

sporre ogni anno perchè, dopo la chiusura della leva, siano distrutte le carte relative alla classe divenuta 6ª in anzianità, per modo cioè che si conservino soltanto quelle delle ultime cinque leve, fatta bene inteso eccezione per quelle indicate nei qui uniti elenchi.

Così pure disporranno annualmente, dopo il 31 dicembre, per l'annullamento delle rimanenti carte riguardanti la classe inviata in congedo assoluto a quella data, tranne quelle di cui nell'elenco n. 1 che, come si è detto, debbono sempre conservarsi.

Nell'invitare i signori Prefetti e Sotto-Prefetti ad attenersi strettamente a tali disposizioni, questo Ministero determina pure dopo di aver presi gli opportuni accordi con quello dell'Interno, che le carte indicate ai numeri 1, 2 e 6 dell'annesso elenco n. 1 cioè le liste di leva e di estrazione e i registri sommari delle decisioni dei Consigli di leva; quando riguardino classi state prosciolte da ogni servizio siano passate negli archivi di Stato, se nella provincia in cui si trovano esiste uno di tali archivi, o negli archivi provinciali nel caso contrario, invece di essere tenute come le altre dell'elenco n. 1, negli uffici di leva.

Anche a questa determinazione i signori Prefetti e Sotto-Prefetti dovranno dare eseguimento, relativamente alle carte ora esistenti, in ufficio, entro il secondo periodo della leva in corso, dopo di che, e dopo effettuato anche l'invio al macero delle altre carte, che secondo quanto si è detto sopra, sono da annullarsi, si dovrà procedere alla compilazione dell'inventario di ogni ufficio di leva per trasmetterne una copia al Ministero, compilazione che era rimasta sospesa per effetto delle disposizioni contenute nella citata circolare 17 febbraio 1888, n. 9263.

Il Ministero avverte infine che, per ciò che riguarda il passato, restano ferme le speciali disposizioni da esso date ad alcuni Prefetti e Sotto-Prefetti per la sistemazione degli atti esistenti nei rispettivi uffici di leva, ancorchè non in perfetta armonia con quelle generali contenute nella presente circolare, e che in avvenire i signori Prefetti e Sotto-Prefetti medesimi dovranno invece regolarsi come gli altri.

Della presente circolare il Ministero gradirà di ricevere un sollecito cenno di ricevuta.

Il Ministro: E. Bertolè-Viale.

ELENCO N. 1.

CARTE da conservarsi anche dopo il proscioglimento dal servizio dei militari della classe cui si riferiscono.

Numero d'ordine	DENOMINAZIONE DELLE CARTE
1	Liste di leva.
2	Id. d'estrazione.
3	Id. generali dei renitenti (*a*).
4	Registro dei renitenti stati arrestati o presentatisi spontanei — Modello N. 66.
5	Id. a madre-figlia pel rilascio del salvacondotto ai renitenti — Modello *M*,
6	Id. sommario delle decisioni del Consiglio di leva.
7	Corrispondenza relativa alla ricerca e denuncia dei renitenti (*a*).
8	Elenchi trimestrali delle variazioni occorse intorno ai renitenti (*a*).
9	Pratiche individuali dei renitenti presentatisi od arrestati (*a*).
10	Le leggi, i regolamenti, le istruzioni, gli atti e le circolari ministeriali riguardanti il reclutamento, nonchè gli elenchi delle imperfezioni fisiche e delle infermità esimenti dal servizio militare.

(*a*) Si conserveranno soltanto le pratiche della classe 1848. Le precedenti possono essere distrutte.

ELENCO N. 2.

CARTE da annullarsi quando i militari della classe cui si riferiscono vengono prosciolti dal servizio.

Numero d'ordine	DENOMINAZIONE DELLE CARTE
1	Schede mod. *C* prescritte dal § 30 dell'appendice al regolamento sul reclutamento.
2	Documenti per la esenzione od assegnazione alla 3ª categoria.
3	Protocolli.
4	Corrispondenza relativa al Personale del Consiglio di leva.
5	Id. alla formazione delle liste di leva od aggiunte o cancellazioni nelle liste.

6 Corrispondenza relativa ad inscritti marittimi (Elenchi di richiesta, cancellazioni per parte delle capitanerie di porto e pratiche relative).
7 Id. a quistioni di cittadinanza estera.
8 Id. agli omessi.
9 Id. a riforme e nuove visite degli inscritti in applicazione dell'articolo 85 della legge.
10 Id. ai ricorsi contro le decisioni dei Consigli di leva.
11 Id. ai passaggi in 3ª categoria in applicazione degli articoli 95 e 96 della legge.
12 Id. alle surrogazioni di fratello.
13 Id. alle richieste di certificati penali degli inscritti di 1ª categoria e ad informazioni riservate sulla loro condotta morale e politica.
14 Id. alla vidimazione e conferma del certificato di buona condotta, mod. *E*, per l'arruolamento volontario.
15 Id. ai giudizi civili.
16 Id. ai giudizi penali.
17 Corrispondenza e provvedimenti sui ruoli matricolari.
18 Corrispondenza relativa ad informazioni per l'ammissione all'arruolamento nel regio esercito e nella regia marina.
19 Id. alle convocazioni e sedute del Consiglio.
20 Id. all'apertura e chiusura della leva.
21 Id. al sub-riparto del contingente fra i mandamenti.
22 Id. ai provvedimenti per la sistemazione del contingente.
23 Id. alle visite all'estero ed alle visite per delegazione nel Regno degli inscritti.
24 Id. alle esenzioni dal servizio di 1ª e 2ª categoria (regolarizzazione dei documenti relativi).
25 Documenti relativi alla visita a domicilio dei parenti

degli inscritti o dei militari che chiesero l'assegnazione od il trasferimento alla 3ª categoria, fondando la richiesta sull'inabilità a lavoro proficuo dei predetti parenti.

26 Statistiche diverse.

27 Carte relative al rilascio del passaporto per l'estero, od all'autorizzazione di inserzione sulle matricole della marina mercantile di giovani soggetti alla leva.

28 Conti di leva.

29 Registro delle assistenze dei medici e chirurghi civili al Consiglio di leva.

30 Id. degli inscritti stati assegnati temporaneamente alla 3ª categoria.

Comune.

Il potere comunale è un fatto politico che, sotto diverse forme, si riproduce costantemente in tutte le fasi della vita delle nazioni; la sovranità comunale si è sempre manifestata fin dai tempi più remoti e lo stesso regime patriarcale altro non è che una forma dell'autorità comunale considerata nei suoi più semplici elementi, poichè in sostanza è l'esplicazione del diritto che hanno i padri di governare in comune i comuni interessi delle loro famiglie; questo potere, è il solo del quale non perdiamo le traccie nelle grandi epoche degli sconvolgimenti sociali che hanno sospesa ed interrotta l'azione di ogni altro potere civile in questa nostra Penisola.

Pare che i comuni cominciassero ad affermarsi come forma politica di governo tra il IX ed il X secolo.

Diedero loro incremento, dapprima la dominazione imperiale tedesca, dipoi le crociate; non si devono però confondere i comuni italiani del medio-evo, con i municipî degli antichi romani.

Il Municipio romano, aveva forma aristocratica e non riconosceva altra forza e potenza se non quella che veniva dalla nascita e dalla classe sociale; le classi inferiori, cosiddette dei servi, non solo venivano gelosamente escluse da ogni partecipazione alla vita pubblica, ma erano obbligate a vivere nella campagna, separate dai signori che vivevano nelle città.

Nel Comune italiano invece, i signori menavano vita oziosa *nei loro castelli forensi*, e le città erano in mano alla massa

della popolazione industriosa che a poco a poco, ed a forza di lavoro riuscì ad affrancarsi dalla prepotente signoria dei feudatari: così il comune divenne democratico, tutelò gl'interessi ed i diritti dell'intera popolazione e diede agio ad ognuno di lavorare al miglioramento della propria condizione e rinvigorire nella lotta la sua personalità. Fu ai tempi del comune italiano che le industrie ed i commerci fiorirono e vennero esercitati con quella libertà necessaria ad agevolare l'espandersi dell'attività cittadina, la sola e vera fonte di ricchezza pubblica.

Il comune dei giorni nostri, non ha niente a che fare coi comuni del medio evo. Oggi, il comune, considerato come parte dello Stato, è l'effetto del discentramento del potere e dell'amministrazione di esso e perciò l'espressione di una circoscrizione territoriale dello Stato in subordinazione all'amministrazione centrale; come ente autonomo è formato da un complesso di persone aventi domicilio nel medesimo luogo, cioè dagli stessi cittadini, i quali avendo comunanza di diritti, d'interessi e di doveri, si sottopongono ad una comune autorità, che è il Consiglio comunale, formato da essi medesimi per mezzo delle elezioni, con le persone di maggior fiducia.

Il comune ha vita amministrativa sua propria e cura i suoi interessi tutelando gli interessi ed il benessere di tutti i cittadini che lo compongono e con lo sbrigare senza troppa perdita di tempo e con poca spesa di denaro, le proprie faccende.

L'autonomia amministrativa del comune si esplica in tutto ciò che riguarda la vita cittadina locale cioè: l'igiene, la polizia, la beneficenza, la viabilità, l'edilizia: ha una certa libertà di azione in fatto d'istruzione primaria, cioè apertura e chiusura dei corsi, nomina dei maestri, sorveglianza, disciplina, ecc.

Provvede ai bisogni della cittadinanza, cioè ai pubblici servizi, coi mezzi che ritrae dai redditi del proprio patrimonio o dai proventi di tasse, dazi e gabelle. Ha perciò una individualità propria, ed è persona giuridica capace di possedere ed amministrare.

L'amministrazione di questo Ente è formata, come è detto più sopra, dagli stessi cittadini, i quali eleggono le persone che devono formare il Consiglio comunale.

Il Consiglio è il supremo organo deliberativo del comune, ed a lui spetta la sorveglianza su tutte le istituzioni di beneficenza, nomina la Giunta (1) ed in certi casi anche il Sindaco: esamina i bilanci, rivede e stabilisce le liste elettorali; acquista ed aliena, promuove azioni e transige; emana i regolamenti necessari per l'igiene, l'edilizia, la polizia e per l'uso dei beni del comune e provvede alla istituzione di servizi pubblici; delibera le variazioni ai bilanci, i dazi e le imposte.

Il Consiglio comunale è presieduto dal Sindaco, il quale è anche capo del comune ed in lui si personifica tutta l'attività dell'ente.

---

(1) Art. 116 della legge comunale e provinciale.

La Giunta municipale rappresenta il Consiglio comunale nell'intervallo delle sue riunioni, ed interviene nelle funzioni solenni. Essa veglia al regolare andamento dei servizi municipali, mantenendo ferme le deliberazioni del Consiglio.

Art. 117. — Appartiene alla Giunta:

1.° Fissare il giorno per l'apertura delle sessioni ordinarie e per le convocazioni straordinarie del Consiglio;

2.° Di nominare e licenziare, sulla proposta del Sindaco, i servienti del Comune;

3.° Di deliberare intorno all'erogazione delle somme stanziate in bilancio per le spese impreviste ed allo storno da un articolo all'altro nella stessa categoria;

4.° Di conchiudere le locazioni e conduzioni, i contratti obbligatori per legge, e deliberati in massima dal consiglio;

5.° Di preparare i ruoli delle tasse e degli oneri comunali, sì generali che speciali;

6.° Di formare il progetto dei bilanci;

7.° Di proporre i regolamenti da sottoporsi alle deliberazioni del Consiglio;

8.° Di provvedere alla regolare formazione delle liste elettorali;

9.° Di partecipare alle operazioni della leva determinate dalle leggi;

10.° Di dichiarare i prezzi delle vetture di piazza, delle barche e degli altri veicoli di servizio pubblico permanente interno;

11.° Di dichiarare i prezzi delle prestazioni di opera dei servitori di piazza, facchini e simili, quando non vi sia una particolare convenzione;

12.° Di promuovere le azioni possessive.

Nei comuni capiluogo di provincia o di circondario oppure con popolazione superiore ai 10,000 abitanti, il Sindaco è eletto dal Consiglio comunale, nel proprio seno: negli altri comuni, la nomina è fatta dal Re, il quale deve però scegliere la persona fra i chiamati dalla cittadinanza a comporre il Consiglio Comunale.

Prima di prendere possesso dell'ufficio, il Sindaco, deve prestare giuramento.

Le attribuzioni del Sindaco sono amministrative e governative, cioè come capo dell'amministrazione comunale, e come ufficiale del governo.

Come capo del comune, rappresenta l'ente, dà esecuzione a tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta facendo osservare i regolamenti, mantenendo la disciplina negli uffici e stipula i contratti deliberati dal Consiglio e dalla Giunta (1); come ufficiale del Governo, rappresenta l'ul-

---

(1) Art. 131 della legge comunale e provinciale (testo unico) approvato col R. Decreto 10 febbrajo 1889, n. 5921, serie 3ª.

Il Sindaco, quale capo dell'amministrazione comunale:

1. — Spedisce gli avvisi per la convocazione del Consiglio e lo presiede;

2. — Convoca e presiede la Giunta municipale; distribuisce gli affari su cui la giunta deve deliberare tra i membri della medesima; veglia alla spedizione delle pratiche affidate a ciascun assessore e ne firma i provvedimenti anche per mezzo di altro degli assessori da esso delegato;

3. — Propone le materie da trattarsi nelle adunanze del Consiglio e della Giunta;

4. — Eseguisce tutte le deliberazioni del Consiglio, tanto rispetto al bilancio, quanto ad altri oggetti, e quelle della Giunta e firma gli atti relativi agl'interessi del Comune;

5. — Stipula i contratti deliberati dal Consiglio comunale e dalla Giunta;

6. — Provvede alla osservanza dei regolamenti;

7. — Attende alle operazioni censuarie secondo il disposto delle leggi;

8. — Rilascia attestati di notorietà pubblica, stati di famiglia, certificati di povertà; compie gli altri atti consimili attribuiti all'amministrazione comunale, e non riservati esclusivamente alla Giunta;

9. — Rappresenta il comune in giudizio, sia attore o convenuto, e fa gli atti conservatori dei diritti del Comune;

timo grado della gerarchia territoriale, (poichè il Sindaco è subordinato al Prefetto e quindi al Ministero dell'Interno) ed il mezzo più immediato con cui l'azione governativa diventa locale: per mezzo del Sindaco, l'autorità centrale si diffonde in tutto il territorio, facendolo concorrere alla pubblicazione delle leggi, degli ordini e dei manifesti governativi che devono essere affissi nell'Albo Pretorio. E' ufficiale di pubblica sicurezza, quando manchi nel comune un ufficio governativo di pubblica sicurezza; ed è ufficiale di Stato civile, cioè compie la grande ed importante funzione di celebrare i matrimoni; riceve le dichiarazioni di nascita e di morte e ne tiene i relativi registri (1).

Ogni comune deve, di regola avere un ufficio ed un archivio. Gli uffici comunali hanno un'organizzazione tutta propria e gli impiegati, ai quali si applica in generale la medesima teoria che regola i rapporti fra gl'impiegati e lo Stato, dipendono gerarchicamente dal *Segretario*.

---

10. — Sovraintende a tutti gli uffizi e istituti comunali;

11. — Può sospendere tutti gli impiegati e salariati del comune, riferendone alla Giunta ed al Consiglio nella prima adunanza, secondo le rispettive competenze di nomina;

12. — Assiste agli incanti occorrenti nell'interesse del Comune.

(1) Art. 132 della legge succitata.

Quale ufficiale del governo è incaricato sotto la direzione delle autorità superiori:

1. — Della pubblicazione delle leggi, degli ordini e dei manifesti governativi;

2. — Di tenere i registri dello Stato civile a norma delle leggi;

3. — Di provvedere agli atti che nell'interesse della pubblica sicurezza e della igiene pubblica gli sono attribuiti o commessi in virtù delle leggi e dei regolamenti;

4. — D'invigilare a tutto ciò che possa interessare l'ordine pubblico;

5. — Di provvedere alla regolare tenuta del registro di popolazione.

6. — D'informare le autorità superiori di qualunque evento interessante l'ordine pubblico;

7. — Ed in generale di compiere gli atti che gli sono dalle leggi affidati.

I consiglieri comunali che surrogano il Sindaco, saranno essi *pure riguardati* quali ufficiali del Governo.

Il *Segretario comunale* è una istituzione, poichè esso è imposto ai comuni dalla legge, la quale fa gravare sopra di lui la responsabilità di qualsivoglia incombenza affidata agli uffici comunali. Specialmente nei comuni rurali, il Segretario comunale è il vero esecutore delle nostre leggi, poichè deve mettersi in grado di illuminare il Consiglio sul modo di eseguirle per evitare provvedimenti illegali o che non rientrino nelle competenze dei Consigli. Nessuna legge, nessuna circolare, nessun servizio deve sfuggire all' attenzione del Segretario comunale, che deve provvedere non solo a quanto riguarda l'amministrazione del Comune, ma anche a svariati servizi governativi, come per la riscossione delle imposte, per la leva, per la lista dei giurati, per lo Stato civile, per le strade, per le liste politiche, per l'istruzione elementare e per le numerosissime statistiche chieste periocamente e straordinariamente dai vari ministeri.

Per poter ricuoprire l'ufficio di Segretario comunale, è necessario aver conseguita la relativa patente (1); essere maggiore di età, non essere mai stato condannato per reati contemplati dall'art. 30 della legge (2); avere conseguito la licenza ginnasiale o quella di scuola tecnica.

Il Ministero dell'Interno, con Istruzioni del 1° marzo 1897 ha cercato di disciplinare l'ordinamento degli Archivi comunali. Con queste istruzioni, pur lasciando libertà di aggiungere quelle classi e categorie che la trattazione di nuovi affari venissero a rendere necessarie e non trovassero sede opportuna, neppure per analogia, in quelle stabilite, si or-

---

(1) Art. 32 del regolamento 10 giugno 1889.
Gli art. dal 33 al 37 di questo regolamento determinano le attribuzioni del Segretario comunale.

(2) Art. 30 della legge comunale e provinciale.

. . . . . .

f) I condannati per reati di associazione di malfattori, di furto, di ricettazione dolosa di oggetti furtivi, truffa, appropriazione indebita, abusi di fiducia e frodi di ogni altra specie e sotto qualunque titolo del codice penale, per qualunque specie di falso, falsa testimonianza o calunnia, per eccitamento all'odio fra le varie classi sociali, nonchè per reati contro il buon costume, salvi i casi di riabilitazione a termini di legge.

dina tassa mente il titolario dichiarandolo sostanzialmente inva bile e si prescrive il modo di registrazione (protocollo c... sistema analitico) e tenuta delle carte: questa libertà di azione, per quanto limitata risponde a necessità locali impossibili a comprendersi, per quanto prevedibili, in un provvedimento generale.

Circolare Ministeriale 1° marzo 1897, n. 17100-2.

Dalle ispezioni [illegible] di questo Ministero e delle Prefetture [illegible] gli uffici comunali, assai spesso sono [illegible] te le cattive condizioni degli Archivi [illegible] opera stessa degli ispettori non può p[illegible] edita come occorrerebbe.

La mancanza [illegible] odo nella tenuta e conservazione delle [illegible] on è lieve difetto, sul quale si possa tra[illegible], poichè oltre al disagio e alle perdite di tem[illegible] no, ad amministratori ed impiegati, per le difficili ricerche, oltre agli inconvenienti che possono nascere dal non aver presenti, per difettosa classificazione nella trattazione di un affare, tutti i documenti che vi si riferiscono, non di rado avviene che il non poter trovare a tempo opportuno un atto, pure di non grande importanza in se stesso, porta a grave lesione degli interessi e dei diritti comunali.

Il Ministero, pertanto, è venuto nella determinazione di stabilire norme semplici e precise, per la tenuta degli Archivi comunali, le quali, senza difficoltà possano attuarsi dai piccoli e dai grandi Comuni, e tali norme, corredate anche dai moduli relativi, comunica con la presente ai signori Prefetti, perchè alla loro volta ne facciano diramazione ai dipendenti Comuni e ne curino l'attuazione entro un congruo termine, che starà a lor prudente consiglio di determinare, onde le Amministrazioni comunali abbiano tempo di predisporre il lavoro accorrente.

Per ora sono pregati di segnare ricevuta della presente; in seguito segnaleranno di mano in mano i comuni che avranno ordinato gli Archivi secondo le istruzioni ministeriali.

A *questa* Circolare fanno seguito le relative istruzioni.

ISTRUZIONI per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali.

Istruzioni ministeriali.

Art. 1. — Ogni atto che perviene all'ufficio o ne parte deve essere assegnato a una categoria di archivio e registrato nel protocollo.

Art. 2. — Gli atti sono classificati come dalla annessa tabella (Mod. A) per categorie; le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli.

Le categorie degli atti sono quindici; non si può diminuirne il numero, nè variarne la materia.

Si potranno aggiungere nuove categorie quando occorressero necessità nuove, e gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia.

Art. 3 — Le categorie vanno suddivise in classi, tenendo per norma quelle indicate nella tabella (Mod. A); il numero delle classi potrà essere quindi maggiore o minore, secondo la quantità presumibile degli affari di ciascuna categoria.

Art. 4. — Il registro-protocollo, conforme al modulo *B*, si apre al 1° gennajo e si chiude in fine d'anno.

Art. 5. — È regola da osservarsi costantemente nella corrispondenza, quella di trattare con una lettera, di *un affare solo*, e mai di affari diversi, per non dar luogo a confusione.

Art. 6. — La protocollazione si esegue registrando, con numero progressivo, tutte le carte, le memorie, i provvedimenti, anche di iniziativa dell'ufficio.

La registrazione comprende le notizie richieste dalle intestazioni nelle singole colonne del protocollo.

Sopra ogni atto registrato, accanto alla data di arrivo, si trascrive il numero della registrazione.

Art. 7. — Sopravvenendo nuove carte, relative ad un affare od argomento già registrato, il numero viene, nel protocollo, all'atto della registrazione, coordinato al precedente con opportuno richiamo.

Art. 8. — Se l'atto da protocollarsi è una mozione d'ufficio, nella colonna del protocollo indicante la *provenienza dell'atto* si scrive: *d'ufficio.*

Art. 9. — Tutti gli affari che figurano nel protocollo devono essere riportati nell'indice alfabetico, conforme al modulo *C*, con le indicazioni proprie ad accertarne la sede.

Art. 10. — L'indice alfabetico si rinnova ogni anno come il protocollo.

Art. 11. — Per ogni affare si forma un fascicolo, riunendo in ordine di data e di numero i dati ricevuti e le minute di

quelli spediti, le memorie e gli studi che al medesimo si riferiscono.

Negli affari di personale, di quelli cioè nei quali è considerata principalmente la persona, si forma per ogni persona un fascicolo.

Art. 12. — Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte conforme al modulo *D*, ed ha, oltre l'indicazione della categoria e della classe, un numero d'ordine che fissa la sua posizione in archivio.

Art. 13. — I numeri di protocollo dati alle carte esistenti nel fascicolo sono riportati sulla copertina.

Art. 14. — Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dall'elenco conforme al modulo *E*.

Questo elenco si va formando per ogni classe di affari della stessa categoria, via via che se ne apre un fascicolo.

Se l'atto è il primo di un affare, si forma con esso un fascicolo nuovo; se ebbe precedenti si unisce al fascicolo che li contiene.

La collocazione degli atti nei fascicoli deve farsi in modo che l'atto di data più recente si vegga per il primo.

Art. 15. — Gli atti personali, accennati all'art. 11, quando si riferiscono a più persone e non possono essere divisi, saranno richiamati con apposita annotazione nei fascicoli dei singoli individui, formando, per coloro che già non li avessero, altrettanti fascicoli individuali.

Il foglio di richiamo sarà unico per ogni fascicolo, e vi si annoteranno, uno dopo l'altro, tutti i richiami occorrenti.

Sarà collocato al primo posto, nel fascicolo stesso in modo che si possa, a prima vista, sapere con quali altri fascicoli abbia relazione.

Art. 16. — Se un affare si collega ad altro, i fascicoli non devono riunirsi, ma devesi far constare del reciproco riferimento nel foglio di richiamo.

Art. 17. — Ogni ufficio comunale deve tenere due distinti archivi: uno *corrente* per gli affari iniziati e non *compiuti*; l'altro di *deposito* per quelli sui quali siasi definitivamente provveduto.

Art. 18. — L'archivio *corrente* e quello di *deposito*, sono formati di tanti compartimenti e tante caselle, quante ne abbisognano per collocarvi, con ordine, per categoria o per classe, i fascicoli degli atti.

Art. 19. — Nel gennaio di ciascun anno, si levano dall'archivio *corrente* i fascicoli degli atti compiuti e si collocano nell'archivio di deposito.

Art. 20. — Nessun fascicolo, nessun atto può uscire dagli archivi, se non per richiesta fattane da chi ne abbia la facoltà.

Art. 21. — Il foglio di richiesta occuperà il posto del fasci-

colo o dell'atto comunicato, sino a che non siano restituiti.

Art. 22. — Ogni quindici giorni l'archivista presenterà al capo d'ufficio, per i suoi provvedimenti, un elenco degli atti la cui trattazione risulti arretrata.

Art. 23. — Gli atti d'interesse patrimoniale, ossia i titoli comprovanti la proprietà dei beni comunali, i diritti di credito, d'ipoteca, ecc. ecc., del Comune e le carte che contengono informazioni riservate sulle persone, devono essere conservati in un armadio chiuso, o almeno in una busta chiusa, sotto la responsabilità personale del segretario.

MODULO A.

Repertorio d'archivio.

CATEGORIA 1ª — *Amministrazione.*

Classe 1ª — Ufficio comunale.
" 2ª — Archivio.
" 3ª — Economato.
" 4ª — Elezioni amministrative - Liste - Riparto consiglieri per frazioni.
" 5ª — Sindaco - Assessori - Consiglieri.
" 6ª — Impiegati - Inservienti - Personale avventizio, ecc.
" 7ª — Locali per gli uffici.
" 8ª — Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio - Deliberazioni.
" 9ª — Cause - Liti - Conflitti riguardanti l'Amministrazione comunale.
" 10ª — Andamento dei servizi amministrativi.
" 11ª — Inchieste.
" 12ª — Istituti diversi amministrati dal Comune.

CATEGORIA 2ª — *Opere Pie e beneficenza.*

Classe 1ª — Congregazione di carità - Opere Pie - Monti frumentari - Monti pietà.
" 2ª — Ospizi - Ricoveri di mendicità - Indigenti e inabili al lavoro.
" 3ª — Brefotrofi - Orfanotrofi - Esposti — Baliatici.
" 4ª — Società operaie e di mutuo soccorso - Sussidi.
" 5ª — Lotterie - Tombole - Fiere di beneficenza, ecc.

CATEGORIA 3ª — *Polizia urbana e rurale.*

Classe 1ª — Personale - Guardie municipali - Guardie campestri - Facchini, ecc.
" 2ª — Servizi - Regolamenti.

CATEGORIA 4ª — *Sanità ed igiene.*

Classe 1ª - Ufficio sanitario — Personale.
" 2ª - Servizio sanitario.
" 3ª - Epidemie - Malattie contagiose - Epizoozie.
" 4ª - Sanità marittima - Lazzaretti.
" 5ª - Igiene pubblica - Regolamenti - Macello.
" 6ª - Polizia mortuaria - Cimiteri, ecc.

CATEGORIA 5ª — *Finanze.*

Classe 1ª — Proprietà comunali - Inventari dei beni mobili e immobili — Debiti e crediti.
" 2ª — [illegible] abilità speciali - Verifiche [illegible]
" 3ª — Imposte [illegible] itti - Regolamenti, tariffe e ruoli re[illegible]
" 4ª — Dazi.
" 5ª — Catasto.
" 6ª — Privative [illegible]
" 7ª — Mutui.
" 8ª — Eredità.
" 9ª — Servizio di [illegible]lori[illegible] tesoreria.

CATEGORIA 6ª — *Governo.*

Classe 1ª — Leggi e decreti - Gazzetta Ufficiale - Calendario generale dello Stato - Fogli degli annunzi legali - Circolari.
" 2ª — Elezioni politiche - Liste.
" 3ª — Feste nazionali - Commemorazioni, ecc.
" 4ª — Azioni di valore civile.
" 5ª — Concessioni governative.

CATEGORIA 7ª — *Grazia, giustizia e culto.*

Classe 1ª — Circoscrizione giudiziaria - Pretura - Tribunale - Corte di assise.
" 2ª — Giurati.
" 3ª — Carceri mandamentali.
" 4ª — Conciliatore - Vice conciliatore - Ufficio.
" 5ª — Archivio notarile.
" 6ª — Culto.

CATEGORIA 8ª — *Leva e truppe.*

Classe 1ª — Leva di terra e di mare.
" 2ª — Servizi militari.
" 3ª — Tiro a segno.
" 4ª — Caserme militari.

CATEGORIA 9ª — *Istruzione pubblica.*

Classe 1ª — Autorità scolastiche — Insegnanti.
» 2ª — Asili d'infanzia e scuole elementari — Monte pensioni.
» 3ª — Educatori comunali.
» 4ª — Ginnasi - Convitti.
» 5ª — Licei.
» 6ª — Scuole tecniche.
» 7ª — Università.
» 8ª — Istituti scientifici - Biblioteche - Gallerie - Musei, ecc.

CATEGORIA 10.ª — *Lavori pubblici - Poste - Telegrafi - Telefoni.*

Classe 1ª — Strade - Piazze - Costruzione e manutenzione.
» 2ª — Ponti.
» 3ª — Illuminazione.
» 4ª — Acque e fontane pubbliche.
» 5ª — Consorzi stradali e idraulici.
» 6ª — Espropriazioni per causa di utilità pubblica.
» 7ª — Poste - Telegrafi - Telefoni.
» 8ª — Ferrovie.
» 9ª — Ufficio tecnico.
» 10ª — Restauro e manutenzione edifici.
» 11ª — Porti - Contribuenti.

CATEGORIA 11ª — *Agricoltura - Industria e Commercio.*

Classe 1ª — Agricoltura - Caccia - Pesca - Pastorizia - Bachicoltura - Malattie delle piante.
» 2ª — Industria.
» 3ª — Commercio.
» 4ª — Fiere e mercati.
» 5ª — Pesi e misure.

CATEGORIA 12ª — *Stato civile - Censimento - Statistica.*

Classe 1ª — Stato civile.
» 2ª — Censimento.
» 3ª — Statistica.

CATEGORIA 13ª — *Esteri*

Classe 1ª — Comunicazioni con l'estero.
» 2ª — Emigrati.
» 3ª — Emigranti.

CATEGORIA 14ª — *Oggetti diversi.*

Classe unica — In questa categoria sono classificati tutti gli affari che non troverebbero posto nelle categorie precedenti e nella 15ª.

CATEGORIA 15ª — *Sicurezza pubblica.*

Classe 1ª — Pubblica incolumità.
" 2ª — Polveri e materie esplodenti.
" 3ª — Teatri e trattenimenti pubblici.
" 4ª — Esercizi pubblici.
" 5ª — Scioperi e disordini.
" 6ª — Mendicità.
" 7ª — Pregiudicati, ammoniti, sorvegliati, domiciliati coatti - Espulsi dall'estero - Reduci dalle case di pena - Oziosi, vagabondi - Informazioni e provvedimenti.
" 8ª — [illegible] straordinari e affari vari interessanti.
" 9ª — [illegible] spese delle guardie di città e [illegible]
" 10ª — Trasporti [illegible] intecatti al manicomio.
" 11ª — Incendi [illegible] pieri.

Non crediamo infine inopportuno riprodurre i modelli ministeriali, annessi alle presenti istruzioni, sia per agevolare al nostro lettore, il confronto con quelli che riportiamo nel corso di questo lavoro, sia perchè, i nostri suggerimenti e le nostre proposte, abbiano un più facile e pronto controllo, ciò che indubbiamente si ottiene, con l'avere sott' occhio, riuniti in un solo trattato, i diversi sistemi, per quanto, tra essi, siavi grande analogia ed identità di scopo.

Diamo adunque i modelli ministeriali.

MODULO B.

MODULI MINISTERIALI

Comune di . . . .

PROTOCOLLO 18

	DATA della gistrazione	Numero antecedente	DATA e numero delle carte in arrivo	Numero degli allegati	PROVE-NIENZA	OG ed anal dell
1	2	3	4	5	6	

CIO affare tuato	DATA E TENORE del provvedimento	Num. susseguente	CLASSIFICAZIONE			Annotazioni
			Catego-ria	Classe	Fa-scicolo	
8	9	10	11	12	13	14

MODULO C.

Comune di . . . .

ARCHIVIO

REGISTRO ALFABETICO
18...

ENTE, PERSONA od AFFARE	OGGETTO	NUMERO di protocollo	POSIZIONE IN ARCHIVIO		
			Categoria	Classe	Fascicolo
1	2	3	4	5	6

MODULO D.

COPERTINA DEI FASCICOLI

COMUNE di . . . . . .

OGGETTO

. . . . . .

ANNO 18....

Categoria . . . . **Classe** . . . . **Fascicolo N.** . . . .

CARTE E DOCUMENTI COMPONENTI IL FASCICOLO					
DATA e Numero	**Data e Numero**	DATA e Numero	DATA e Numero	DATA e Numero	DATA e Numero

MODULO E.

OMUNE di . . . . . .

ARCHIVIO

Categoria . . . . . Classe . . . . .

ELENCO DEI FASCICOLI

Numero d'ordine	OGG	ANNOTAZIONI

Abbiamo detto più sopra che ogni Comune deve, di regola, avere un ufficio e un archivio. A questa regola è concessa legale eccezione dall'art. 12 della legge comunale e provinciale. Con quell'articolo si consente a più Comuni di un medesimo circondario e contermini, con l'approvazione del Prefetto, di tenere un solo ufficio ed un solo archivio e per conseguenza di valersi dell'opera di un solo Segretario. Per eliminare inconvenienti che possono derivare da inesperienza, e per facilitare, in questi casi, l'opera del Segretario comunale, nel regolamento 10 giugno 1889, si prescrive che i registri e tutte le carte di spettanza di ciascun Comune, debbano sempre esser tenute distinte in armadi separati; come pure che, ogni Comune, deve avere un *Albo Pretorio* suo proprio per le pubblicazioni prescritte dalle leggi (1).

Con questa eccezione s'intese di agevolare i piccoli Comuni, scarsi di risorse e che sarebbero stati gravati di spese sproporzionate, qualora da soli avessero dovuto provvedere ai bisogni di un ufficio e di un archivio decorosamente collocato e convenientemente custodito.

---

(1) Art. 31 del Regolamento 10 giugno 1889.

La facoltà accordata ai comuni dal § 3 art. 12 della legge si estende anche al locale della segreteria, purchè vi si tengano sempre distinti i registri e le carte di spettanza di ciascun comune.

Però in ogni sala delle adunanze comunali od in altra contigua vi saranno armadi, separati per ogni comune, muniti di serratura e di chiave, pel deposito delle carte.

Questa chiave rimarrà presso il segretario, il quale dovrà tenere il registro delle carte e ne avrà la responsabilità.

Non si potranno estrarre carte dall'archivio, nè esportarle dall'ufficio comunale senza l'ordine in iscritto del sindaco o della giunta al segretario, il quale restituirà l'ordine quando le carte gli vengano ritornate.

In ciascuno dei comuni riuniti in consorzio sarà un albo pretorio per le pubblicazioni che la legge prescrive.

CAPITOLO V.

[illegible]istrativi.

Formazi[illegible]ento degli archivi [illegible]tivi.

Le scrittur[illegible] e privato che si riferiscono a tratt[illegible] o relazione di fatti avvenuti o che servono [illegible] preparazione a carte diplomatiche o notarili, sono *documenti*, nel più lato senso della parola, in quanto che sono testimonianze o *atti* che hanno servito o servono all'amministrazione (1).

Questi *atti* sono il punto di partenza per la formazione dell'archivio: una serie di atti, costituisce il fascicolo; più fascicoli, formano una sottoclasse; molte sottoclassi, una classe e più classi, un *titolo:* un titolo può, anche da solo, costituire un piccolo archivio; ma l'archivio, come s'intende e si vuole, è composto di più titoli: ed alla medesima guisa

---

(1) Nei testi medioevali si trova di frequente la locuzione *Acta et scripturae,* che comprende ogni più larga categoria di documenti, cioè non tanto i diplomi e le carte notarili, quanto le altre scritture archiviali, non diplomatiche, che riferisconsi a materie personali, amministrative, giudiziali etc. Ma i moderni diplomatisti tedeschi fanno una più particolare distinzione fra gli *Acta et scripturae* e i *Documenti.* Tirando a più stretto significato il vocabolo *Atto,* e facendone un contrapposto a *Documento,* designano con quello esclusivamente le scritture che servono di preparazione o di corredo ai documenti veri e propri, ma non ne hanno pienamente le forme e il carattere. — *Paoli Cesare.* Programma storico di Paleografia latina e Diplomatica.

che l'atto o il documento, cioè il fatto presente, è il punto di partenza per la formazione dell'archivio, il fatto passato è il punto di arrivo.

Tra il punto di partenza e quello di arrivo bisogna eseguire una lunga serie di operazioni e di ragionamenti, scartando e correggendo ove l'affaccendato movimento degli affari abbia prodotto degli spostamenti, e passare traverso i tre periodi dell'esistenza degli archivi, periodi che sono tassativamente stabiliti dall'epoca.

L'esistenza di questa istituzione eminentemente umana, e che rispecchia alla perfezione la vita dell'uomo in quanto è parte di una società costituita e in rapporto con essa, subisce le medesime sorti del corpo umano. Si forma a poco a poco, cresce, sviluppa e muore; viene passato al deposito, quindi al cimitero. Ma di essa può dirsi che *dopo morta è più viva di prima,* poichè scopo appunto della sua esistenza è quello di raggiungere la mêta andando a riunirsi, dopo un lungo periodo di anni, agli antenati che già riposano, affaticando le menti degli eruditi, nei preziosi loculi sacri alle memorie storiche e scientifiche del paese.

Quando l'archivio custodisce le carte del tempo presente, cioè gli affari in corso di trattazione, si trova nella pienezza di sua vitalità e perciò si chiama *archivio vivo* o *corrente;* quando custodisce quelle degli affari esauriti, ma di epoca recente, prende il nome di *archivio di deposito;* quando poi, gli atti hanno cessato d'interessare l'amministrazione e, per la loro età, appartengono all'elemento storico, passano sotto la giurisdizione del Ministero dell'Interno ed entrano a far parte degli *Archivi storici* o *di Stato* o *Archivio Generale del Regno.*

Il legame esistente fra gli archivi vivi e morti (1) è così stretto che gli uni non devono mai perder di vista lo scopo preciso di loro esistenza, vale a dire, quello di preparare con armonica struttura l'edificio storico del loro tempo, in modo da rendersi utili il più prontamente possibile e senza bisogno di cambiarne l'ordinamento e rinnovarne i regesti.

---

(1) Gli archivi correnti e quelli di deposito, dipendono dall'Amministrazione per la quale custodiscono gli atti, mentre gli archivi storici si separano completamente da essi, perchè alla dipendenza del Ministero dell'Interno.

Locali.

Prima cura di colui che si occupa della formazione od ordinamento di un archivio, deve essere la scelta e la preparazione del locale. Chi ha l'incarico di custodire documenti e comincia col preoccuparsi dell'adattamento del luogo ove le carte devono essere collocate, non avrà che da lodarsi dell'opera sua, se saprà indirizzarla al fine giusto e precipuo, cioè a rendere sicura la custodia delle scritture, comodo il lavoro e pronte le ricerche.

Locali ideali si [illegible] re, ma ottenere giammai, perchè gli archivi [illegible] devono risiedere negli uffici ai quali servono [illegible] più possibile, in comunicazione diretta coi [illegible] e deriva che, il più delle volte, vengono stab [illegible] ne a tutt'altro uso dovrebbero servire. Ad og [illegible] o gli ambienti sono grandi e sani, cioè bene aer [illegible] ti, illuminati, caldi e sicuri (ciò che si può [illegible] ottenere per qualunque locale), può dirsi che o [illegible] ualità necessarie per custodire le carte: vuolsi che siano illuminati e caldi per evitare i pericoli delle lampade e del fuoco; asciutti, perchè le scritture non soffrano danni per l'umidità; sicuri, acciò *nessuno possa entrarvi senza essere veduto, ed a tal'uopo* devono avere un solo passaggio praticabile. Quando un locale possegga queste principali qualità, può adattarsi ad uso d'archivio. Ricordi però l'archivista ch'egli è il solo responsabile della custodia dei documenti che interessano il pubblico, e se, o incendio o qualsiasi altra disgrazia accadesse, causata da poca preveggenza, egli solo dal pubblico e dalla Amministrazione sarebbe chiamato responsabile.

L'altezza della scaffalatura, l'ampiezza delle caselle, le scale portatili, i tavoli, nulla deve trascurare l'archivista, poichè il materiale mobile ed immobile è uno dei primi coefficienti al buon risultato del lavoro, quando offra comodità di essere facilmente adoperato; le scale di accesso agli scaffali posti sui ballatoi, devono essere munite di solida ringhiera ed essere rese sicure per togliere agl'impiegati preoccupazioni e giusti motivi di resistenza; il lavoro deve procedere sereno, facile e spedito, nè devono mancare ai su*balterni tutte* quelle comodità che servono a risparmiare inu*tili fatiche*, e ad impedire il miscuglio di carte di diversa

specie: ed ugual cura devesi avere per l'ordine e la pulizia, indispensabili in luogo chiuso ove si raccolgono e si fermano una quantità considerevole di carte, che facilmente annidano polvere ed animali nocivi a loro stesse ed all'uomo: perciò non sarà superfluo che l'archivista si preoccupi della materia prima per l'adattamento ed arredamento dei suoi locali e dia la preferenza al ferro, come quello che non è suscettibile d'incendio, ed esiga che tutto, dai mobili al pavimento, sia ben verniciato e lustro per modo da impedire, quanto più è possibile, la friabilità (1).

Perchè offrano serie garanzie di solidità, i locali destinati ad uso di archivio, devono riposare sopra solide volte, e le pareti devono mostrare con la loro larghezza la capacità di opporre forte resistenza al non indifferente peso degli scaffali e della enorme quantità di carta destinata ad esservi immessa: per l'impianto di questi uffici sono sempre da preferirsi i piani terreni, con avvertenza però di applicare, per precauzione e sicurezza maggiori, solide inferriate alle finestre. Gli ambienti devono avere proporzionata cubatura, essere grandi ed in numero sufficiente e proporzionato alla quantità degli atti che vi si custodiscono ed al numero degli impiegati che vi lavorano: e qui è da notare che, da calcoli approssimativi è risultato come per ogni 20 mila atti di arrivo occorrono circa dieci metri quadrati di parete, perciò è necessario regolare gli spazi in modo che le carte possano trovarsi comodamente a portata di mano, senza innalzarsi, per quanto è possibile, al disopra dei primi due metri dal suolo onde evitare, o rendere minore, l'uso delle scale (2).

---

(1) Vedere al Cap. 7 — *Archivi Esteri* — ciò che vi è detto dei locali dell'archivio di Londra.

(2) Da questo calcolo, sempre approssimativo, si deduce che per collocare convenientemente 20 mila atti, occorrono otto scaffali divisi in sedici caselle ognuno, ciò che forma circa 50 metri lineari di palchetti in 10 metri quadrati di parete.

È da notare che, quando si dice *atto*, s'intende una lettera ufficiale, una domanda documentata etc. e che per il calcolo fatto non è più da considerarsi come *un atto*, quella istanza o lettera o relazione che venisse accompagnata da molti documenti, voluminosi o ingombranti. I documenti voluminosi (disegni, libri, rotoli, gessi, quadri etc.) dovranno essere custoditi in stanze apposite o in scaffali speciali con l'ordine più adatto

T[illegible] li e comodi per l'ordinamento degli atti in ar
rivo, [illegible]a dei precedenti e lo smistamento dei fasci coli
di rit[illegible] no indispensabili nel centro delle stanze: ad
equa d[illegible] dagli scaffali devono trovarsi i leggii con le
rubrich[illegible] si riferiscono alle carte ivi custodite, ed accanto
ad essi [illegible]o esservi dei piccoli mobili adatti a posarvi le
carte ru[illegible]e e da rubricare, nonchè i pacchi dei fascicoli
per la c[illegible]a collocazione degli atti e per la ricerca dei
precedei[illegible] e stanze per i protocollisti devono essere prov-
vedute di [illegible]ffali e tavoli di capacità sufficiente per tener
divisa la co[illegible]ispondenza in arrivo da quella in scarico, la
registrata d[illegible]e, tutta quanta, separata
per uffici ed[illegible] averla sempre pronta e
bene disposta[illegible]nte ricerca. L'ufficio di
spedizione de[illegible]ii stanze speciali, essere
provveduto di[illegible]r ben funzionare e, gl'im-
piegati che vi [illegible] tenersi al corrente delle
disposizioni de[illegible]ste circa tutto ciò che in-
teressa il servizio, [illegible]ciale a quanto si riferisce
al confezionamento e alla consegna dei pieghi, al servizio
dei pacchi ed agli orari.

Il criterio dell'archivista provvederà a distribuire equamente l'uso delle stanze, ed a procurare che gli ambienti ed i mobili siano proporzionati alla entità del lavoro ed all'importanza dell'archivio che gli viene affidato. Se in questa opera di preparazione all'ordinamento dell'archivio egli riuscirà a tenersi lontano da ogni eccesso ed a non cadere in esagerazioni, sia per lo spazio, che per l'arredamento, darà prova di ben conoscere l'ufficio che assume, e la giusta misura gli farà acquistare la stima dei subalterni, i quali vedranno in lui il competente che saprà valutare il loro lavoro.

Formazione del titolario e classificazione degli atti.

Esaminato quale deve essere, nelle sue generalità, lo

---

al caso, cioè o per iniziale alfabetica di cognome, o per numero di registrazione o bolletta di spedizione etc. Le stanze e gli armadi ove si custodiscono i documenti, devono essere costantemente chiuse.

aspetto materiale di un archivio, convien dare uno sguardo al modo da seguire per il suo naturale e logico ordinamento (1).

Si può avere esatta conoscenza di quel che è un archivio ed in qual modo è stato ordinato, esaminandone il *titolario* o, come si diceva anticamente, *la pianta*. Base, adunque, dell'ordinamento di qualsiasi archivio e base fondamentale, dev'essere la ripartizione delle materie per gruppi omogenei: ognuno di questi gruppi, che chiamasi *titolo*, deve rappresentare il soggetto, cioè la materia principale del servizio, quella dalla quale prendono nome gli uffici (Divisioni o Sezioni): la ripartizione degli atti che appartengono ad un titolo deve farsi per *classi* e *sottoclassi*, seguendo l'ordine naturale delle cose, cioè procedendo per gradi alla separazione del genere dalla specie, della specie dall'individuo.

« Un archivio bene ordinato, deve offrire, nella distribuzione dei documenti, l'immagine esteriore della struttura organica dello Stato (o dell'Ufficio pel quale custodisce le carte), come il bravo architetto fa indovinare nella facciata la destinazione e la struttura interna dell'edifizio (2) ».

Per raggiungere o avvicinarsi quanto più è possibile ad una perfetta ripartizione degli atti, convien prendere in esame critico le materie e gli affari dei quali devonsi custodire i documenti. Questo esame dev'essere coscenzioso, severo ed operato a mezzo di una dettagliata analisi degli af-

---

(1) In quasi tutti gli archivi vi sono specialità che obbligano a discostarsi dalle linee generali tracciate nel presente capitolo, tanto per quel che si riferisce alla distribuzione e sistemazione dei locali, quanto per quel che riguarda l'ordine, la registrazione e la custodia delle carte. Sarebbe lungo, difficile e quasi impossibile seguire queste varianti, anche limitandone l'esame alle sole amministrazioni centrali, perciò si seguono, in questo lavoro, le linee generali d'ordinamento per gli archivi amministrativi, le quali non differiscono sostanzialmente da un'amministrazione all'altra, e si tralascia tutto ciò che può essere localizzato ad archivi tecnici, come Ferrovie, vaglia, risparmi, banche, prestiti, depositi etc. Del resto anche questi archivi seguono, nolenti, o volenti, le regole generali poichè è impossibile discostarsi, anche per il loro ordinamento speciale, dal concetto del tempo, del luogo, della specie e della forma.

(2) Galetti. *Archivio storico italiano.*

fari e ionamenti che portino alla constatazione delle origin scopi, della provenienza e delle persone fisiche o mo quali si riferiscono: così facendo, quasi inconsciam arriva alla prima selezione della materia ed a formare ppi principali nei quali va ripartito l'archivio. Eseguita ta prima divisione, cioè la ripartizione per titoli, convi passare alla distinzione delle classi e delle sottoclassi.

Questo rag ruppamento può essere indicato dalla sostanza o dalla forma o dalla provenienza del documento. La sostanza e la forma, possono indicare il titolo e la classe; la provenienza, l'indi oclasse e il fascicolo. Di conseguenza tutto ci de molti enti o persone, riguardati come aver e origini o un indirizzo o un servizio comun nente e idealmente congiunti a una causa c e, e congiunti tra loro da caratteri comuni, riuniti: la loro riunione rappresenta la formazion diviso per classi.

La sottoclasse dev'essere dal raggruppamento di tutti quelli enti o persone che hanno qualità comuni tra loro e che servono a distinguerle dalle altre persone od enti che costituiscono un'altra specie.

Chi studia l'ordinamento di un archivio e deve necessariamente giungere alla classificazione delle materie, ha da fare in modo di metterle con ordine razionale e comodo al tempo stesso. Il titolario, se ben composto, non solo deve metterci sott'occhio una chiara e ben disposta *pianta dell'edifizio*, ma deve presentarci al tempo istesso e con la maggior possibile esattezza la genealogia degli uffici e degli affari. Così la prima classe di ciascun titolo dovrà formarsi con gli atti preliminari riferibili alla materia, dai quali emana l'indirizzo generale degli affari, come leggi, regolamenti, circolari, massime etc. (1). Nella disposizione materiale, come nella teorica, deve essere adottato l'ordine naturale della ripartizione eseguita e le classi devono porsi una di seguito

(1) Talvolta i documenti di questo genere sono così numerosi, laboriosi e generici, vale a dire che comprendono la materia di più titoli, da consigliare di farne un titolo speciale. L'archivista, studiando la ripartizione delle materie, si regolerà a seconda dei casi.

all'altra, senza interruzione e senza frammischiare ad esse, classi di altri titoli: questa distribuzione è necessario che corrisponda perfettamente al concetto che ha guidato la formazione del titolario, per modo che anche l'ordine di collocazione negli scaffali e nelle stanze segua l'ordine di podestà che in quello è stato assegnato agli uffici, alle materie ed ai vari generi di documenti. E qui l'archivista dovrà tener presente che se le carte dovessero, per forza maggiore, acconciarsi in qualche modo alla scarsezza degli scaffali od all'esiguità dei locali, egli è in obbligo di provvedere a che, locali e mobili, vengano preparati e disposti in modo adatto a contenerle comodamente, acciò il ripiego adottato sia semplicemente transitorio, poichè non sono le carte che devono essere costrette ad adattarsi ai mobili ed ai locali, ma questi che devono corrispondere alle loro esigenze.

Compiuti i principali raggruppamenti di forma, di genere e di specie, resta da riunire e classificare metodicamente il materiale: è questa l'ultima operazione di quelle che possono chiamarsi preparatorie. Per ciò fare, convien sottoporre ad una severa analisi critica le selezioni eseguite, e formare della materia prima che abbiamo preso ad esaminare, altre suddivisioni allo scopo di prescegliere l'ordine da dare alle carte, se cioè l'ordine cronologico, alfabetico, geografico o sintetico. Prima di tutto bisogna tener per massima che in un archivio, se non è possibile adottare uno solo di questi ordini per tutti i titoli che lo compongono, è però indispensabile che tutte le classi di un medesimo titolo abbiano lo stesso ordinamento: facendo diversamente si genererebbero confusioni che potrebbero portare al disordine e, se si volesse giustificare il sistema diverso con la diversità della materia, si dimostrerebbe semplicemente che la ripartizione di essa per classi e per titoli non è logica, naturale, omogenea.

L'ordine sistematico è il più infido, come quello che procede da criteri didattici i quali possono produrre dissensi e discussioni che in fatto di ordinamenti archivistici devono essere eliminate; negli archivi, tutto è precisione, ed anche la ripartizione della materia deve derivare da formole precise e presentarsi chiara, indiscutibile come un assioma: e poi, l'ordine sistematico, è sempre arbitrario e porta ad inevitabili ripetizioni e confusioni sempre dannose.

Il raggruppamento cronologico è il migliore perchè il più

esat viene determinato con tutta precisione dalla data di e i documenti in archivio e non lascia luogo a dubbi o te zioni: trattandosi di archivi amministrativi, cioè di q ecie di archivi che conservano documenti di affari i di trattazione, avviene naturalmente tanto per gli atti vanno ad unirsi a fascicoli già formati, quanto per i n fascicoli, come per il passaggio da un anno all'altro d elli esistenti. L'ordine cronologico, viene indicato dai bri d'ufficio e dai numeri che le carte vanno prenden ui registri e sui protocolli, ed è determinato anche dal numero progressivo assegnato ai fascicoli al momento della loro c atto, ma non è il più comodo perch he, alla consultazione delle rubriche e

Il più c etico, come quello che indica con t di collocazione e permette la pronta li preventive consultazioni dei prontuari

L'ordine ge nposto dalla specialità della materia, è assolutamente da evitarsi, come quello che complica la classificazione e le ricerche, per modo da rendere necessaria la continua consultazione dei dizionari geografico o dei comuni, ed a frequenti cambiamenti per le variazioni di alcune circoscrizioni territoriali che annualmente vengono richieste e dal potere legislativo concedute a comuni o frazioni.

Quando la materia presa a studiare sia stata ripartita in soggetti ed a questi, divisi in compartimenti o titoli, siano stati assegnati il genere e la specie dei documenti da custodire in ordine cronologico, alfabetico o geografico, abbiamo quanto occorre per tracciare la pianta o *titolario* d'archivio. Ma per ottenere buoni risultati in questa che è la più importante operazione per il buon ordinamento di un ufficio di archivio e per far cosa il più possibile perfetta,

---

(1) Per quanto l'ordine alfabetico presenti molti vantaggi, pure non è scevro d'inconvenienti: il maggiore di essi consiste nella difficoltà di calcolare giustamente gli spazi che possono occorrere durante l'anno alle varie iniziali alfabetiche e loro spezzature. La pratica, però, insegna presto a superare felicemente queste difficoltà.

conviene mettersi in grado di giudicare con tutta sicurezza delle caratteristiche della materia, degli affari e dei documenti, come è stato già detto in altri capitoli, imperocchè non si può venire alla loro selezione senza conoscerne le origini, gli scopi, le ramificazioni etc.: quando l'archivista senta di non possedere le cognizioni necessarie per procedere da solo ad una giusta e corretta classifica, farà cosa lodevole e non disdicevole se saprà valersi dei consigli delle persone competenti, quali possono essere i capi d'ufficio (1), poichè è indispensabile che il titolario riesca composto in modo da non obbligare a cambiamenti che, anche migliorandolo, sono sempre nocivi per l'ufficio e la sicurezza della custodia delle carte.

Un criterio più pratico per addivenire alla ripartizione della materia, lo si può desumere dall'ordinamento dell'Ufficio. Se, per esempio, un archivista deve comporre il titolario di una Direzione Generale, e non conosce bene nè la materia, nè gli affari dei quali deve custodire gli atti, può formare tanti titoli, quante sono le Divisioni ed Uffici speciali, facendo oggetto del titolo quello degli uffici stessi: in tal modo, le classi verranno rappresentate dalle Sezioni; le sottoclassi, dai segretari. Procedendo con questo criterio, dato un ufficio bene organizzato, egli non ha da fare altro che stabilire l'ordine nel quale devono essere tenuti i fascicoli, se cioè cronologico, alfabetico o geografico, e provvedere alla giusta denominazione delle varie ripartizioni. La formola dev'essere corta per essere malleabile, ma precisa per rendere chiara ed esatta l'idea del contenuto: le formole troppo lunghe sono ingombranti e per essere trascritte sui documenti è necessario vengano siglate o sintetizzate, ciò che porta a complicazioni inutili; le formole troppo corte possono rendere la classifica vaga e illusoria: bisogna perciò evitare le une e le altre.

La classifica degli atti si eseguisce mediante l'apposizione di

---

(1) Gli archivi formano il vero ingranaggio amministrativo, e dal funzionamento di essi dipende il buono o cattivo andamento degli uffici cui debbono provvedere, è mestieri perciò che tal genere di servizi sia dalle singole amministrazioni regolato con opportunità, non più che con la prescrizione di norme regolamentari. — F. Barbèri. *Opera citata.*

un seg eciale che li individualizza. Questo segno, che general si colloca all'angolo superiore sinistro della carta pu sere una formola o una sigla: se è formola, essa dev'esse ella distintiva del titolo, classe e sottoclasse alla quale l'a ppartiene; e la classifica, in questo caso, viene chiara di p sè stessa e non lascia luogo a dubbi di sorta: se invece le f mole sono troppo lunghe e non permettono d'essere adope e, convien stabilire delle sigle che le rappresentino: a a questo scopo si usa adoperare lettere e cifre. Il titolo può essere indicato col numero romano; la classe, con la lettera alfabetica; la sottoclasse, col numero arabo; ed i fascicoli col loro proprio nome, oditi in ordine alfabetico; col numero di colloca. uti in ordine cronologico. Col sistema di classif ta, l'archivista deve procurarsi il modo d re alla ricerca del soggetto per mezzo del nu a del numero per mezzo dell'oggetto: a tal uop meraviglia il titolario, i repertori ed i registri protocolli sintetici o a numero fisso. Ma la classifica turale, è quella fatta a mezzo delle formole, le quali devono essere brevi, semplici e chiare.

La precisione della formola, si ottiene con la conoscenza dei dettagli caratteristici che fanno risaltare le differenze tra una specie e l'altra. Da questo studio l'archivista non può esimersi, ed è anzi necessario che vi si dedichi con tutta passione, per poter rendere il suo lavoro quanto più è possibile perfetto. Studiare le caratteristiche degli affari, non vuol dire studiare gli affari e risolverli a norma delle leggi e delle disposizioni in vigore: questo è compito dei segretari. L'archivista deve saper distinguere, quando esamina un documento o un fascicolo, le condizioni esteriori nelle quali l'oggetto si è prodotto, dalle condizioni interiori. La classifica per le condizioni esteriori, è la più facile, perchè è la classifica naturale di tempo, di persona e di provenienza: le condizioni interiori si rivelano dall'esame dei dettagli narrati nel documento stesso e possono riguardare un ente o più enti, un uomo od un gruppo di uomini: ecco che questo esame porta a stabilire la classe ed il fascicolo al quale il documento appartiene e fornisce i dati necessari per i richiami ed annotazioni da farsi sopra altri fascicoli od in altre *classi per le* ramificazioni e gli addentellati che può presentare.

La classificazione degli atti è una delle maggiori difficoltà di archivio, perchè essi sono svariatissimi e si presentano sotto vari e molteplici aspetti: per gli affari che possono influire sulla trattazione di altri, occorre fare gli opportuni richiami; quando gli atti si riferiscono a più fascicoli, si rendono necessari gli estratti: ciascun estratto verrà poi collocato nel fascicolo al quale spetta, facendovi sopra le annotazioni occorrenti per i richiami a quello in cui si conserva l'atto originale.

Nella composizione del titolario si dovrà osservare che la precedenza sia data al titolo più importante, cioè a quell'ufficio che sopra gli altri esercita preponderanza di direzione (per esempio, l'ufficio di Gabinetto del Direttore Generale o la Divisione alla quale è affidata la direzione del personale e del servizio interno); ed il medesimo criterio deve adottarsi nella collocazione ordinale delle classi e delle sottoclassi. Operando in tal guisa si viene a stabilire quel che si chiama *ordine di podestà*, ed il titolario d'archivio oltre che dare idea chiara della disposizione dell'ufficio, fornisce, a chi lo esamina, cognizione esatta dell'organamento dell'ufficio stesso, trovando, in cima, l'autorità dirigente e la raccolta degli affari che ad essa appartiene, seguita dagli uffizi minori che vigilano sui vari rami dell'amministrazione, senza che gli atti dell'una siano confusi coi documenti degli altri: in tal modo l'ordinamento delle carte dà la prova documentata dell'ordinamento dell'ufficio.

Repertori e Fascicolazione.

Formato il titolario bisogna provvedere al suo buon funzionamento. Per quanto possa essere riuscito perfetto, se non viene messo in grado di corrispondere alle esigenze del servizio e di rendersi veramente utile, si sarà fatta opera vana. Per ricavarne utilità vera è necessario venga completato da buone tavole per materia, le quali devono indicare a chi le esamina, quali e quanti affari di un medesimo genere esistono o sono in corso di trattazione: all'archivista poi, esse servono per identificare i fascicoli, constatarne l'esistenza e conoscerne la loro precisa collocazione. Queste tavole, in sostanza, altro non sono che il *Repertorio dei fascicoli* stabilito per ogni classe dal R. Decreto 25 gen-

naio 190 5. Se il repertorio per classe venisse ad essere troppo v noso per la quantità dei fascicoli, niente vieta che l'arc a possa renderlo più comodo dividendolo per sottoclass.. sottoclasse rappresenta la separazione delle specie, è q que naturale che ognuna di esse possa avere un reperto speciale, rendendosi in tal guisa più chiara la ripartizione gli affari senza venir meno alla disposizione di legge.

Con le tav e per materia, l'ordine sistematico dell'ufficio d'archivio s ompleta naturalmente e procede per gradi alla sua formaz omporsi in modo da fornire, prima , sempre più dettagliatamente, fin bile, cognizione piena e completa di ità che l'ha formato, lo scopo di sua riferisce.

L'indivisibile, e in archivio è rappresentato dal fas ere munito, ancor esso, di un indice ch vista i dettagli di sua vita e ponga sot i di sue vicende.

La fascicolazione è anche essa un arte, arte eminentemente curata dai francesi presso i quali ha raggiunto la perfezione. Essa consiste nel munire queste piccole collezioni di carte, qualunque sia la loro classifica, di tavole o indici adatti a facilitarne l'uso: se bene adoperata, mette in rilievo la maestria dell'archivista che può fare questo lavoro senza troppa fatica. I fascicoli devono essere provveduti di una copertina di solida carta e su di essa devono scriversi, volta a volta, le indicazioni sommarie del documento che vi si unisce (2). Questa copertina, di colore diverso per le diverse classi, può

---

(1) Chiamasi fascicolo la riunione ordinata per data o per numero degli atti ricevuti o spediti per un medesimo affare. — Art. 34 del Regolamento.

I fogli saranno collocati nei fascicoli, in modo che il più recente si vegga primo: saranno ripartiti in più fascicoli ogni qual volta la quantità degli atti ne renda incomodo l'uso o nuoccia alla buona conservazione. — Art. 41 del Regolamento.

(2) Sulla coperta del fascicolo, oltre le indicazioni richieste dalla formola, si noteranno gli atti che vi saranno inseriti *riferendo, di ciascuno*, la data, l'ufficio e il numero di registra*zione.* — *Art.* 38 del Regol.

essere rinnovata ogni anno sovrapponendola ai documenti che giungono, lasciando che quelle esistenti continuino a racchiudere gli atti sopra di esse elencati, per modo che un fascicolo viene naturalmente diviso per epoche, ciascuna delle quali ha il proprio indice che ne agevola la consultazione e lo studio: se divengono troppo voluminosi ed incomodi, possono essere spezzati in più volumi, ma questo frazionamento deve essere fatto razionalmente ed in modo che alla parte più recente non manchi quanto è strettamente necessario alla trattazione degli affari. I fascicoli devono essere custoditi nelle caselle degli scaffali entro carte solide e di grandezza tale da permettere di contenerli comodamente, salvandoli dalla polvere. Sopra ciascuna casella si pone una targhetta di carta (bianca o del colore delle copertine dei fascicoli) sulla quale sia scritto, in carattere chiaro o stampatello, la sottoclasse che vi si custodisce e la classe ed il titolo al quale appartiene. Ogni sottoclasse deve, possibilmente, avere una casella speciale: se più sottoclassi vengono riunite in una sola casella, ciò deve risultare dalla targhetta esteriore; come pure dalla targhetta esteriore deve risultare se una sola sottoclasse occupa più caselle e quali fascicoli della medesima specie vengono contenuti nella stessa casella. Dell'ordine e della distribuzione dei fascicoli si è già detto più sopra.

Registrazione.

Tutte le operazioni delle quali abbiamo parlato finora si riferiscono all'ordinamento dell'archivio e alla custodia dei fascicoli: ma perchè gli atti possano essere facilmente rintracciati e perchè la loro presenza in archivio possa essere accertata, è necessario vengano registrati.

L'ufficio di registratura, indispensabile al buon funzionamento d'un archivio, è parte integrale dell'archivio stesso e serve, con la formazione degli indici e dei regesti, a determinare la quantità degli atti arrivati o partiti.

Gli *indici* o rubriche, compilati con chiara percezione del loro scopo e del loro avvenire, servono a rintracciare gli atti nei fascicoli e sui regesti: i *regesti* o protocolli, sono quei volumi sui quali gli atti vengono giornalmente descritti, analizzandoli in ordine di data, siano essi lettere, rapporti, ordi-

nanze etc. ivati all'ufficio o da esso spediti: in tal modo si determi.. la data del loro arrivo o partenza, e si può constatare il n mero dei documenti che li accompagnavano, e riscontrare, qualora gli atti venissero a mancare, di che essi trattavano e quali provvedimenti furono presi.

Per la registrazione delle carte esistono due sistemi: l'*analitico* ed il *sintetico*. Per gli affari amministrativi, cioè per quelli che prendono nome dall'oggetto, è preferibile il sistema *analitico*, che è quello pel quale gli atti prendono sul protocollo il numero d'ordine della giornata, ed ognuno ha un numero diverso. Per gli affari riguardanti il personale, può essere con il sistema *sintetico*, cioè quello pel quale g ssere registrati per affare o per provenienza sistema sintetico bisogna lasciare, dopo il pr.. cun affare, cioè fra un numero e l'altro, sp per le registrazioni successive riferentisi all.. ersona.

Questi due differen.. egistrazione possono sembrare inconciliabili, in no archivio, e causa di confusione o di danno; sono invece possibilissimi ove la divisione delle materie per titoli sia stata fatta con la dovuta precisione. Ai titoli di affari amministrativi può essere applicato il sistema analitico; a quelli di personale, il sintetico. Quando l'archivista adotti nel suo ufficio ambedue i sistemi, per i titoli di personale, può scegliere tra il *protocollo rubrica* e quello a *numero fisso*.

Il protocollo rubrica, porta un certo risparmio di tempo tanto per la registrazione, quanto per la ricerca dei precedenti. Con questo sistema di registrazione, le *pratiche* devono essere custodite in *ordine alfabetico rigoroso*, e corrispondere in tutto al protocollo che ne è l'indice. Il formato e la rigatura di questo registro possono essere identici agli altri, e, se alcune varianti si ritengono opportune, esse non devono essere sostanziali. La differenza tra il protocollo rubrica e quello a numero fisso, consiste in ciò: nel primo, gli atti vengono registrati sotto la lettera alfabetica, lasciando un conveniente spazio tra un nome e l'altro per le registrazioni posteriori. Il protocollo rubrica, per gli affari di personale, ha doppio ufficio e presenta il grande vantaggio di contenere l'inventario della corrispondenza che compone i *fascicoli*, e per conseguenza la storia di ciascuno di essi,

sicuro e severo controllo alla formazione ed allo svolgersi di ciascun fascicolo pei casi di dispersione o di contestazione. E come ogni persona ha un fascicolo che dura quanto il servizio di essa (art. 40 del Regolamento), così ogni fascicolo ha il duplicato della sua copertina sopra una pagina del protocollo rubrica.

Sul protocollo a numero fisso invece si registrano gli atti in arrivo o partenza in ordine cronologico lasciando a tale scopo un congruo spazio: il primo atto di ciascuna persona, prende un numero d'ordine che conserva per tutto l'anno. Di tale numero, si prende nota sopra un registro-rubrica, ausiliario indispensabile a questo protocollo.

Ad ogni titolo corrisponde un registro di protocollo ed una serie di atti in archivio (art. 15 del Regol.). Così facendo, il lavoro procede con maggiore speditezza e si può adottare per ciascuna serie di atti il sistema di registrazione più omogeneo alla natura degli affari. La registrazione dell'atto sul protocollo, dev'essere eseguita con la massima cura. Possono adottarsi delle formole descrittive, ma devono essere chiare e precise. L'impiegato che consacra sul protocollo l'esistenza di un atto o di un documento, deve tener presente che l'opera sua è opera duratura e che l'imperfezione della registrazione può produrre inconvenienti gravi, ledere diritti e recar danno agli interessi di terzi o dell'amministrazione: questo lavoro deve essere perciò eseguito con la più grande attenzione, potendo avvenire che dai sunti del protocollo si debba ricostruire la vita e la storia di una persona o di un affare.

Tutta la corrispondenza dell'ufficio dev'essere registrata tenendo conto non solo della persona o dell'ente che scrive, e dell'oggetto, ma anche dei caratteri archivistici di ciascun atto rispetto all'archivio nel quale arriva e delle caratteristiche proprie all'archivio dell'ufficio scrivente: l'oggetto dev'essere chiaramente sintetizzato e devesi prender nota di tutte le persone che vi sono nominate e degli allegati che vi sono uniti. Quando non vi siano allegati, nella colonna destinata all'annotazione del numero di essi, dovrà farsi un segno convenzionale che ne indichi l'assenza.

Il protocollo non può sussistere senza *rubrica*, la quale è, per l'archivio, il registro principe. Su di essa vanno notati, sotto la rispettiva lettera alfabetica, tutti gli atti, sia che si

riferiscano a persone, a luoghi, ad enti od a cose, e vanno rubricati sotto tutti gli aspetti, coi relativi richiami, acciò sia facile rintracciarne l'esistenza. La registrazione sulla rubrica dev'essere fatta in modo nitido per la scrittura, chiaro e conciso per la dicitura, esatto per le indicazioni di classifica, poichè la collocazione del fascicolo deve corrispondere alle indicazioni segnate su di essa e sul protocollo.

Sono le rubriche i cardini dell'archivio, ed alla rubricazione delle carte deve essere rivolta particolare attenzione, poichè è in esse che si trovano le tracce dell'esistenza degli affari. Ogni archivio deve avere varie specie di rubriche, per persone e per uffici, analitiche ed oggettive. Un buon sistema di rubricazione rende spedito il lavoro, sicuro il controllo, certe le ricerche.

Rubrica e protocollo nascono con l'archivio e sono di esso l'inventario e il regesto; si rinnovano annualmente ambedue e non è possibile disgiungerli. Oltre questi due registri principali, altri ne occorrono e l'archivista a tutto deve provvedere e tutto saper prevedere acciò il meccanismo delicatissimo a lui affidato non manchi di nessuno di quei congegni utili al buon funzionamento di esso. Ma ciò facendo, deve procurare di non eccedere e cadere nel superfluo, poichè sarebbe dannoso per la speditezza del lavoro, per l'economia del tempo e del personale.

Spedizione.

La spedizione richiede molta attenzione, tanto per la sollecitudine con la quale dev'essere eseguita, quanto per evitare possibili errori nell'invio dei documenti. Dovranno essere adibite a questo servizio persone che conoscono gli orari e regolamenti postali. La separazione degli originali dalle minute deve essere eseguita con grande attenzione, dovendosi osservare di non omettere la trasmissione dei documenti che vanno uniti alle lettere ed ai decreti, l'apposizione della data, e la trascrizione del nome dell'autorità che ha firmato l'atto; queste ultime indicazioni devono essere riportate con precisione sopra ciascuna minuta. Gli impiegati che eseguiscono queste operazioni debbono verificare se i documenti da trasmettere sono in regola e munire, quando occorra, del bollo a secco o ad olio, quelli pei quali è prescritto questo segno di autenticazione.

Buste, pieghi, pacchi e sottofascia, tutto dev'essere chiuso, sigillato e confezionato in modo da non far nascere disguidi: a tal uopo gli indirizzi devono essere scritti chiari e non mancare di alcuna di quelle indicazioni che possono far restare dubbiosi gli Ufficiali di Posta nello istradamento e consegna della corrispondenza. La chiusura delle buste e la confezione dei pacchi dev'essere fatta dagli impiegati stessi del reparto od alla loro presenza, sempre però sotto la loro responsabilità.

Per la spedizione o trasporto di casse od altro, sia per la consegna in città che alla ferrovia, si serviranno di apposito modulo per autorizzare lo spedizioniere del Ministero ad eseguirla. Delle lettere da francare, terranno una doppia nota: una copia sarà conservata nell'ufficio di spedizione, l'altra verrà mandata all'Economato insieme alle lettere. Per le raccomandate in franchigia, e di quant'altro occorra un elenco, questo sarà redatto in doppio originale per poterne conservare uno negli atti d'ufficio.

Dopo che gli originali delle lettere e dei decreti, coi rispettivi allegati, saranno stati separati dalle loro minute, queste, con tutti gli incartamenti, verranno consegnate al reparto *Registratura* perchè venga eseguito, lo *scarico* sui registri di protocollo.

Lo scarico consiste nel registrare al numero corrispondente, dal lato della partenza, gli atti che sono stati spediti indicando la data, la persona o autorità a cui si scrive ed il sunto del provvedimento adottato. Questa stessa operazione dev'essere fatta per gli atti cosiddetti *d'iniziativa*, cioè quelli che non corrispondono ad un atto registrato in arrivo. Tale specie di carte viene trasmesso al reparto *Registratura* da quello di spedizione, dopo che sono state munite dei segni caratteristici della partenza, ma non separate le minute dagli originali. Gli impiegati che le ricevono, devono numerarle, protocollarle dal lato « Partenza » e rubricarle seguendo le norme indicate per gli atti in arrivo, e poi riconsegnare gli originali coi rispettivi allegati al reparto *Spedizione*, le minute e gli incartamenti a quello di archiviazione e custodia degli atti per le debite classificazioni e collocazioni.

Il servizio di spedizione mette l'archivio, e per mezzo di esso, l'intero ufficio, a contatto col pubblico: deve perciò l'archivista sorvegliarlo perchè funzioni con tutta regolarità.

molte al come funziona un ramo del pubblico servizio si giun a pur falsamente) dell'amministrazione intera; ma appe per ciò è necessario impedire che si formino sbagliati oncetti; e l'opera del funzionario, dev'essere costanteme e diretta a questo fine.

Quando l corrispondenza sia stata spedita e scaricata, dal riparto *rchiviazione e Custodia* si procede alla ricollocazione dei ascicoli nelle rispettive classi e sottoclassi. Avviene talvo che per la trattazione di un affare occorre consultare a tri fascicoli ed altri affari che per la necessità di giustificare il provvedimento vengono riuniti: l'archivista deve sapere elim veniente esaminando gli incartamenti qua estituiti, e sorvegliare gli ufficiali incaricati loro caselle, acciò non commettano error creare per lui, seri imbarazzi.

Ar posito.

Gli atti dell'archivio corrente, quando abbiano cessata la loro vita, cioè quando gli affari siano esauriti, vengono passati all'*Archivio di deposito*: dopo un decennio, quando non occorrono più per i bisogni ordinari dell'amministrazione, vengono eliminati.

Il lavoro di spoglio, che si eseguisce solo quando gli affari hanno cessato da molti anni di esistere, è uno dei più delicati e difficili, perchè per esso è necessaria molta conoscenza amministrativa, e pratica degli affari e degli uffici che li hanno trattati: si richiedono perciò oculatezza e prudenza non comuni dovendo, lo scarto dei documenti, essere eseguito in ragione della natura dei diversi affari e di conseguenza con criteri di maggiore o minore ampiezza (1).

---

(1) Il Ministero delle Poste e Telegrafi ha riscontrato necessario stabilire certe norme per lo spoglio della numerosa corrispondenza che si accumula negli archivi delle Direzioni Provinciali; queste norme ci piace di riportare integralmente perchè costituiscono la prova provata dalla necessità di distruggere tutto ciò che non si riferisce ad interessi duraturi, per lasciare *il posto al carteggio* d'importanza che di anno in anno diventa *più voluminoso*.

ISTRUZIONI per lo Spoglio quinquennale del carteggio.

(Bollettini del 1888 § 6-1889 § 3 e § 22).

1.° Tutta la corrispondenza, di qualunque genere, di maggiore o minore importanza che sia, deve essere custodita per cinque anni intieri, accuratamente disposta, tenendo presenti le istruzioni emanate coi §§ 98 e 425 dei bollettini dell'anno decorso.

2.° In principio di ciascun anno deve essere fatto uno spoglio di quella che abbia compiuta, col precedente dicembre, la giacenza quinquennale, ripartendola in due categorie; cioè:

a) corrispondenza la cui importanza sia tale da rendere necessaria o quanto meno utile l'ulteriore conservazione per un tempo indefinito;

b) corrispondenza che possa essere tolta di mezzo senza verun inconveniente.

3.° Appartengono alla prima categoria e debbono essere quindi conservati indefinitamente i carteggi relativi ad affari di massima, ad affari di personale, esclusi quelli che hanno un valore del tutto momentaneo, come congedi, sussidi, gratificazioni e simili; all'istituzione, alla soppressione ed alla trasformazione di ufizi o di servizi di qualunque genere; alla stipulazione di contratti; a visite straordinarie d'ispezione o ad inchieste; a malversazioni, a furti, ad aggressioni di corrieri; a cauzioni, a fideiussioni ed in genere ad affari che abbiano una importanza spiccata, talchè si possa ragionevolmente presumere che un giorno o l'altro possa occorrere di esaminare nuovamente i carteggi stessi, nell'interesse dell'Amministrazione o di terzi.

4.° Appartengono invece alla seconda categoria e debbono essere compresi fra le stampe da vendersi, *con l'obbligo però di macerazione,* i carteggi relativi alla contabilità, alla giornaliera esecuzione del servizio in ogni sua parte, a reclami, a visite ordinarie d'ispezione, a provviste ed in genere ad affari completamente sfogati, che si possa essere certi di non dover riesaminare.

5.° L'incarico di eseguire gli spogli di cui sopra, spetta in tutte le Direzioni ad una Commissione, composta del Direttore e dell'Ispettore, sostituendo al Vice Direttore od all'Ispettore, dato che non esistano, uno o due capi d'Ufizio.

6.° L'esecuzione dello spoglio della corrispondenza di ciascun anno, che abbia compiuta la giacenza, dovrà risultare da verbali, sottoscritti dai componenti le Commissioni locali, e corredati di elenchi delle cartelle conservate.

7.° Cotali verbali saranno rimessi al Ministero non più tardi

del 1° Marzo dell'anno, nel corso del quale debba essere fatto ciascuno spoglio.

Le disposizioni di cui sopra, sono applicabili anche agli archivi degli Ispettori distrettuali sotto il solo criterio di questi e le carte da macerare saranno passate alla Direzione provinciale che le venderà con le proprie.

Gli Ufizi di 1ª e di 2ª classe non che le collettorie dovranno invece al 1° Luglio di ciascun anno trasmettere alla propria Direzione *tutto* il carteggio che abbia compiuto al 31 Dicembre dell'anno precedente la giacenza di cinque anni in archivio. Le rispettive Direzioni sottoporranno tale carteggio all'esame della speciale Commissione pel necessario spoglio e trovandolo di qualche importanza lo conserverà nell'archivio proprio.

Ad evitare che l'arbitrio di uno rechi nocumento all'interesse della collettività, venne stabilito che una Commissione, nominata con decreto ministeriale, dichiari per iscritto quali atti devono essere depositati nell'Archivio del Regno e quali eliminati: nei casi dubbi, la decisione viene rimessa al Consiglio per gli archivi. Ma in questo, come in tutti gli altri lavori dell'archivio corrente, l'opera direttiva dell'Archivista ha occasione di manifestarsi: difatti, spetta a lui la preparazione degli atti eliminabili, riservando ad essi nell'ordinamento dell'archivio, delle classi speciali; è lui che deve guidare i criteri preparatori di eliminazione con opportune istruzioni agli ufficiali incaricati della custodia dell'archivio di deposito. Quando l'ordinamento degli atti abbia avuto una logica ripartizione, e questa trovi completa corrispondenza sulle rubriche, sui regesti e sui repertori, anche il lavoro di spoglio si rende facile, perchè gli atti si trovano ben preparati per passare, senza bisogno di sostanziali cambiamenti, a far parte della collezione storico-amministrativa dello Stato custodita nel Grande Archivio Generale del Regno.

A complemento di quanto è stato detto sull'ordinamento di un archivio amministrativo corrente, si pubblica il Regolamento approvato col Reale Decreto 25 gennaio 1900 n. 35, che stabilisce le norme da seguire per la tenuta degli archivi delle Amministrazioni Centrali.

REGOLAMENTO per gli Uffici di registratura e di archivio nelle Amministrazioni centrali. — *Approvato con R. D. 25 gennaio 1900, n. 35.*

UMBERTO I

PER GRAZIA DI DIO E VOLONTÀ DELLA NAZIONE RE D'ITALIA.

Visto l'articolo 1 del Regio decreto 27 maggio 1875, n. 2552;

Veduti gli atti della Commissione istituita con decreto ministeriale 3 ottobre 1894 per l'ordinamento uniforme degli Uffici di registratura e di archivio nelle diverse Amministrazioni centrali, e composta di funzionari delegati da ciascuna di esse;

Udito il Consiglio per gli Archivi e il Consiglio di Stato in adunanza generale;

Sulla proposta del Consiglio dei Ministri;

Abbiamo decretato e decretiamo:

1. È approvato il qui unito Regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio nelle Amministrazioni centrali, visto l'ordine Nostro, dal Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro dell'Interno.

2. Il detto Regolamento andrà in vigore il 1° gennaio 1901 e il *titolario* degli atti, del quale è cenno nell'articolo 16 del Regolamento stesso, sarà approvato, a cura dei singoli Ministeri, entro sei mesi dalla data del presente decreto.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 25 gennaio 1900.

UMBERTO.

Pelloux. — P. Boselli. — Visconti-Venosta. — Lacava. — Carmine. — A. Salandra. — A. Bonasi. — G. Bettolo. — A. Di San Giuliano. — G. Baccelli.

Visto, *Il Guardasigilli:* A. BONASI.

REGOLAMENTO *per gli uffici di registratura e di archivio nelle Amministrazioni centrali.*

I. — Disposizioni generali.

1. Negli Uffici di registratura e di archivio si provvede alla registrazione ed alla conservazione degli atti.

2. Hanno un Ufficio di registratura e d'archivio, le Direzioni generali e le altre grandi ripartizioni che a queste corrispondano, le Ragionerie centrali, le Segreterie di Gabinetto. Possono averlo gli Uffici che trattano del personale.

I protocolli generali sono soppressi.

3. Nessun altro Ufficio di registratura e d'archivio sarà istituito, tranne che temporaneamente per Commissioni straordinarie o per Uffici distaccati dall'Amministrazione principale.

II. — **Ricevimento degli Atti.**

4. I dispacci, le lettere ed i pieghi indirizzati all'Amministrazione sono aperti da un ufficiale appositamente incaricato.

5. Spetta a questo ufficiale dar ricevuta alla Posta degli oggetti raccomandati od assicurati.

6. I pieghi o pacchi che, per lo stato cattivo dei sigilli e degli involti, facessero temere danni o mancanze, saranno aperti in presenza di testimoni.

7. Una cassetta vicino all'ingresso dei Ministeri accoglie i ricorsi portati dagli interessati; essa sarà vuotata ogni giorno a cura dell'ufficiale incaricato dell'apertura dei dispacci, che ne conserverà la chiave.

8. Soltanto i ricorsi contenenti carte rare o preziose, delle quali fosse giusto di dar ricevuta, potranno essere consegnati all'ufficiale suddetto, personalmente.

9. All'incaricato dell'apertura dei dispacci saranno consegnati gli atti che gli ufficiali giudiziari dovessero intimare all'Amministrazione.

10. I dispacci, le istanze, le lettere, i ricorsi sono bollati e trasmessi sollecitamente alla registratura. Col bollo si imprime la data dell'arrivo e si designa lo spazio dalla successiva registrazione.

11. Le carte dichiarate o riconosciute urgenti e quelle intimate dagli ufficiali giudiziari prima di passare alla registratura sono presentate al Capo dell'Amministrazione, il quale ordinerà ciò che sia da fare.

12. Altrettanto sarà praticato per quelle che i mittenti dichiarano riservate o per qualsiasi ragione debbano essere tenute con cautele particolari.

13. I dispacci, le lettere, le istanze, che accompagnano monete, oggetti preziosi, carte di credito al portatore, sono da chi li riceve presentati all'Economo o Cassiere perchè assuma la custodia dei valori, accusandone ricevuta in apposito registro e sui fogli di accompagnamento.

III. — **Classificazione degli Atti.**

14. Gli atti arrivati sono ripartiti in tanti *titoli* d'archivio,

quante sono le materie principali dello stesso servizio amministrativo.

I titoli vanno divisi in *classi*, e queste possono essere suddivise in *sottoclassi*.

15. Ad ogni titolo corrisponde un registro di protocollo ed una serie di atti in archivio.

16. I titoli, le classi e le sottoclassi sono stabilite dal Titolario degli atti, che sarà approvato con decreto ministeriale, e non sarà variato se non per assoluta necessità (Modello A).

17. Cogli atti che perdono valore nel decorso del tempo si costituiscono classi particolari, per eliminarle poi senza bisogno di nuovo esame e senza pericolo di errore.

18. Ciascun titolo ha una classe di affari generali e di massima; una di affari collettivi; ed una di miscellanea. Apparterranno all'ultima quelli soltanto che non trovassero sede in alcun'altra.

19. Gli atti pei quali non fosse costituita una classe, o la classificazione dei quali fosse dubbia, sono attribuiti ad un Ufficio solo, onde evitare contrasti di competenza e provvedimenti contraddittori.

IV. — Registri di protocollo.

20. Le pagine del protocollo (Modello *B*) sono stampate, alte centimetri 45, larghe 35, numerate e contrassegnate, prima di essere scritte, da un bollo particolare, custodito dal Capo dell'Amministrazione.

21. I fogli del protocollo sono rilegati in volumi, sul dorso dei quali verrà fatta menzione del titolo, dell'anno e dei numeri primo ed ultimo delle registrazioni.

22. Le registrazioni si eseguiscono con carattere nitido, senza raschiature: i nomi delle persone e degli enti, che dànno causa all'affare sono scritti con lettere più alte ed apparenti.

23. Le registrazioni seguono il numero ordinale progressivo, che si rinnova ogni anno. I protocolli delle Ragionerie potranno cominciare col primo luglio, e durare per tutto l'esercizio finanziario.

24. Si registra l'atto principale (dispaccio, lettera, istanza, ricorso) di ogni comunicazione. Si registrano i telegrammi quando contengono un ordine od una risoluzione, ed i rescritti coi quali si dichiara finito un affare colla formola: *gli atti*.

V. — Registrazione degli Arrivi.

25. Gli atti, dopo il primo di ciascun affare, possono essere registrati o per data o per affare o per provenienza. Si può cioè prenderne nota sul registro di protocollo secondo l'ordine di

arrivo (Modello *B*), ovvero notare di seguito quelli che concernono il medesimo affare, o che provengono dallo stesso Ufficio (Modello *C*).

26. Nei protocolli per data, ogni registrazione ha un numero diverso; in quelli per affari o per uffici, ogni affare od ufficio ha un numero comune a tutti gli atti, e può avere un sottonumero per ciascuna registrazione.

27. I protocolli per data, in cui ogni casella serve ad un atto, possono divenire protocolli per affari, attribuendo agli atti dello stesso affare più caselle vicine quante si presumono necessarie alle registrazioni successive, salvo il rinvio ad altre pagine ogniqualvolta il numero delle caselle non corrispondesse al bisogno.

28. I protocolli per affari saranno preferiti per gli atti del personale e per tutti quelli che traggono il nome dalla persona anzichè dall'oggetto.

29. Sopra ogni atto registrato, accanto alla data dell'arrivo, già impressa, si indica il protocollo e si trascrive il numero della registrazione.

30. Non si registrano in arrivo i giornali, i libri, i bollettini, i lavori periodici, le note delle somministrazioni, ed in generale ciò che spetta alla biblioteca, all'economato, alla cassa.

31. Neppure si registrano le ricevute delle circolari e delle comunicazioni identiche fatte a più Uffici contemporaneamente, bastando che l'arrivo sia notato sulla copertina del fascicolo che le contiene.

32. Gli atti in contravvenzione alla legge sul bollo sono registrati, ma si restituiscono ai mittenti, o direttamente, o col mezzo dei Sindaci dei Comuni con una formula stampata indicante la irregolarità, sentito il Capo dell'Ufficio al quale l'affare si riferisce.

33. Degli atti relativi a più affari si faranno tanti estratti quanti sono gli affari, e ciascun estratto sarà collocato nel fascicolo al quale spetta, con ricordo dell'altro in cui si conserva l'atto originale.

VI. — Formazione dei fascicoli.

34. Gli atti registrati e classificati sono mandati subito all'archivio per la formazione del fascicolo. Chiamasi fascicolo la riunione ordinaria per data o per numero degli atti ricevuti e spediti pel medesimo affare.

35. Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte, di colore diverso per le diverse classi alta cm. 36, larga 28, ed ha un numero d'ordine che rende fissa la sua posizione in archivio.

36. Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dal Repertorio, *cioè d'elenco* dei fascicoli via via formati, per ogni classe, dal

medesimo titolo di archivio (Modello *D*). Ogni fascicolo nuovo assume il numero seguente a quello dell'ultimo fascicolo elencato. Nei protocolli per affari il numero della prima registrazione è necessariamente il numero del fascicolo.

37. Se l'atto è il primo di un affare, si formerà con esso un fascicolo nuovo: se ebbe precedenti si unirà al fascicolo che li contiene.

38. Sulla coperta del fascicolo, oltre le indicazioni richieste dalla formula (Modello *E*), si noteranno gli atti che vi saranno inseriti, riferendo, di ciascuno, la data, l'Ufficio e il numero di registrazione.

39. Se il fascicolo fosse fuori d'archivio, sarà cura dell'Archivista di cercarlo e di aggiungervi gli atti arrivati; se avesse data anteriore all'anno corrente, sarà portato fra quelli dell'anno, ricordandone il trasferimento sul Repertorio e contro l'ultima registrazione di protocollo colle parole: " *passato al N... dell'anno....* ".

40. Negli affari che si dicono di personale, ogni persona ha un fascicolo che dura quanto la persona, e la segue negli eventuali passaggi suoi da una ad altra Amministrazione.

41. I fogli saranno collocati nei fascicoli in guisa che il più recente si vegga primo: saranno ripartiti in più fascicoli ogni qualvolta la quantità ne renda incomodo l'uso o nuoccia alla buona conservazione.

42. Una o due volte al giorno, in ore stabilite, gli atti registrati, divisi nelle classi rispettive, sono trasmessi, coi loro fascicoli, ai Capi degli uffici.

VII. — Trascrizione.

43. La carta per la scrittura degli atti sarà di buono impasto, bene incollata e tale da resistere al tempo e conservare nitidamente i caratteri.

Sarà di filo quella per le leggi, pei decreti, pei mandati e pei dispacci di maggiore importanza.

44. Quattro saranno le dimensioni dei fogli da scrivere:

la prima per lettere di gabinetto (centimetri 12 × 20;

la seconda pei dispacci (minute o copie) uguale alla carta bollata (centimetri 21 × 31);

la terza pei decreti ministeriali (centimetri 24 × 34);

la quarta pei decreti reali e per le leggi (centimetri 25 × 38).

45. Le relazioni che accompagnano i decreti saranno scritte su carta di formato uguale a quello dei decreti medesimi. Sarà provveduto perchè i registri, i rendiconti, le tabelle non eccedano le dimensioni rigorosamente necessarie.

46. L'inchiostro da scrivere sarà nero, senza anilina, nè ma-

terie corrosive, resistente alla luce ed alle sostanze scoloranti. Il polverino per asciugare lo scritto non conterrà particelle metalliche.

47. Le minute degli atti saranno scritte sopra fogli interi intestati a stampa come gli originali (Modello *F*), saranno sottoscritte in calce da chi le minutò ed approvò e, nella prima pagina, da chi la collazionò, copiò e spedì: recheranno il numero di registrazione dell'atto al quale esse servono di riscontro.

48. Gli allegati che dovranno accompagnare ciascun provvedimento, saranno raccolti sotto fascia, dai minutanti, dai quali essi saranno pure elencati in appendice alla minuta dell'atto principale ogni qualvolta non siano descritti nel medesimo.

49. I Capi di servizio cureranno che in un atto non si tratti che di un affare solo e perchè il sunto, scritto sul margine degli atti dai minutanti, sia tale, per concisione ed esattezza, da servire alla registrazione del protocollo.

50. Saranno su carta colorata le minute stampate degli atti di minor conto, onde renderne facile, quando ne sia tempo, l'eliminazione.

51. La trascrizione deve riprodurre esattamente l'originale in carattere nitido, senza cancellature, omissioni, trasposizioni od aggiunte.

52. È vietato l'uso di preparazioni chimiche per correggere gli errori di scrittura.

Colle macchine scriventi sarà trascritto solamente il carteggio.

53. Le copie coi rispettivi originali sono inviate agli uffici per essere collazionate e presentate a chi le deve sottoscrivere.

VIII. — Spedizione.

54. Le carte da spedire sono collocate in uno scaffale a caselle, per avvicinare quelle che, avendo il medesimo indirizzo, sono da unire allo stesso piego.

55. Gli speditori esaminano se le copie siano regolari quanto alle registrazioni, agli allegati, all'indirizzo; appongono la medesima data alle minute ed alle copie che ne fossero mancanti, scrivono in calce alla minuta il nome di chi sottoscrisse la copia.

56. Le minute, cogli atti relativi, sono, senza alcun ritardo, inviate ai protocollisti per la registrazione di partenza. Sulle minute sarà impressa la data della spedizione.

57. Sui pieghi, oltre all'indirizzo, sarà scritto il numero di *protocollo*, degli atti contenuti per le ricerche che occorressero e le dichiarazioni di ricevimento.

58. Quando gli allegati si dovessero spedire separatamente perchè voluminosi, sul pacco che li contiene sarà ripetuto il numero del dispaccio a cui devono stare uniti.

59. Le lettere da distribuire in città sono notate coll'indirizzo e col numero sul libretto delle consegne tenuto dall'inserviente distributore, che non le consegnerà se la persona a cui sono dirette o altri per essa non ne accusi ricevuta.

60. Tutti i pieghi che partono dall'ufficio, meno quelli notati sul libretto delle consegne, devono essere registrati sul giornale di spedizione (Modello *G*) colla data, col numero e coll'indirizzo.

61. La corrispondenza, diretta per posta agli Uffici del Regno che godono franchigia, sarà munita del contrassegno postale; la rimanente sarà affrancata dagli uffici di posta, che terranno, nelle singole Amministrazioni, appositi conti correnti, ovvero sarà spedita a carico di chi vi ha interesse.

62. I pieghi e pacchi che devono essere raccomandati o assicurati, sono notati coll'indirizzo e col numero su due esemplari di identica tabella, uno per norma dell'ufficio postale ed uno per la dichiarazione di ricevuta (Modello *H*).

63. Il contrassegno per la franchigia postale è custodito dal Capo degli speditori, il quale vigilerà perchè non sia apposto a pieghi contenenti carte ed oggetti di interesse privato.

64. Gli speditori debbono conoscere i regolamenti e gli orari postali, ferroviari, telegrafici, e seguirne le variazioni.

Un esemplare dei regolamenti, degli orari e delle rispettive variazioni sarà esposto continuamente nella sala della spedizione.

65. I giornali di spedizione, le ricevute postali, i libretti delle consegne saranno conservati per due anni.

IX. — Registrazione delle partenze.

66. Le carte che si spediscono sono registrate sui protocolli di rimpetto a quelle a cui esse servono di riscontro.

67. I provvedimenti d'iniziativa dell'Amministrazione si registrano soltanto in partenza.

68. Si registrano con un numero solo e tutte in una volta le circolari e le disposizioni identiche comunicate contemporaneamente a più Uffici. Le circolari possono avere anche un numero proprio d'ordine.

69. Il passaggio di un affare ad altra Direzione generale si eseguisce con lettera stampata, registrata nel protocollo; il passaggio ad altro Ufficio della medesima Direzione generale si ricorda con annotazione sul protocollo.

70. Non si registrano in partenza i decreti, i mandati, i ruoli, le statistiche, ed in generale tutti i lavori che devono

essere accompagnati da lettere, bastando la registrazione di queste.

71. Ogni quindici giorni i protocollisti desumono dai loro registri l'elenco (Modello *I*) delle carte spedite, alle quali non fu data risposta e di quelle ricevute (Modello *L*) sulle quali non fu provveduto, e lo presentano al Capo dell'Amministrazione.

72. Un registro, a modo di scadenzario, rammenterà gli atti che devono essere ripresentati. Il Capo degli archivisti lo consulterà ogni mattina avanti qualunque lavoro, e disporrà l'invio agli Uffici dei fascicoli relativi.

X. — Indice delle registrazioni.

73. Ogni registro di protocollo avrà un indice di formato identico, diviso in due parti: la prima pei nomi delle persone (Modello *M*), la seconda pei nomi degli Uffici od enti morali a cui le registrazioni si riferiscono (Modello *N*).

74. Le registrazioni sull'indice si faranno contemporaneamente a quelle sul protocollo.

75. Nell'indice, l'oggetto sarà accennato brevemente sotto tutte le possibili denominazioni.

76. Per gli affari del personale, l'indice sarà indipendente dal registro di protocollo e basterà contenga il nome della persona col numero del fascicolo, il quale potrà perciò durare parecchi anni.

77. I nomi che cominciano colle lettere H, J, K, Y, W, si noteranno due volte, cioè, secondo l'ortografia straniera e la pronuncia nostrale.

Quelli preceduti dalle particelle *da*, *de*, *di*, *lo*, *la* e simili saranno registrati come se si trattasse di una parola sola. Nei casi dubbi si registreranno tante volte quante sono le forme colle quali potrebbero essere pronunziati.

78. I cognomi doppi o multipli si registreranno coi singoli componenti. Gli atti relativi a donne maritate o vedove saranno registrati col cognome del padre e del marito.

XI. — Archivi.

79. Ogni Ufficio di registratura avrà un archivio per gli affari che esigono ancora provvedimenti, e si chiamerà *corrente* Ogni Ministero avrà un archivio per gli atti sui quali fu definitivamente provveduto, e si chiamerà *di deposito*.

80. Nel gennaio di ciascun anno si levano dall'archivio *corrente* i fascicoli degli affari compiuti, e si portano nell'archivio *di deposito*. Dagli archivi del personale si levano e trasportano

soltanto i fascicoli relativi a persone morte o che più non appartengono all'Amministrazione.

81. Dopo un decennio gli atti dell'archivio di deposito, che più non occorrono ai bisogni ordinari dell'Amministrazione, passano all'archivio del Regno e sono eliminati.

82. Quali siano gli atti da depositare o da eliminare sarà dichiarato, per iscritto, da una Commissione nominata con decreto ministeriale e composta di due ufficiali superiori del Ministero, al quale gli atti appartengono, e del Direttore dell'archivio del Regno. La Commissione indicherà anche se le carte da eliminare debbano essere macerate, bruciate o cedute in libero uso.

Nei casi dubbi deciderà il Consiglio per gli archivi.

83. Si rilegheranno annualmente in volumi i decreti reali originali non compresi nella raccolta delle leggi, le circolari, i regolamenti, e le istruzioni. Ciascun volume sarà accompagnato dall'indice degli atti contenuti.

84. Se non esiste biblioteca, si conserveranno in archivio e si rilegheranno annualmente la *Gazzetta Ufficiale*, la Raccolta delle leggi, e i Bollettini.

85. Gli archivi *corrente*, di *deposito* e *del Regno* sono ordinati egualmente; cioè la collocazione degli atti vi corrisponde alle classi nelle quali essi furono, sin dall'origine, ripartiti.

86. Il titolario per la ripartizione degli atti stabilisce anche la posizione dei medesimi in archivio ed è la guida dell'archivista.

87. Coi fascicoli degli atti passano agli archivi i registri di protocollo, le collezioni suddette e quelle altre che, per una ragione qualsiasi, fossero state formate.

88. Gli archivi delle Commissioni temporanee e degli uffici distaccati, dei quali è cenno nell'art. 3, saranno, al cessare dei medesimi, trasferiti nell'archivio di deposito. A tal uopo il Capo della registratura promuoverà, occorrendo, gli ordini necessarii.

89. Il carico dell'archivio è stabilito dal repertorio degli affari, il quale accompagna perciò i fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito. Una copia del repertorio serve da inventario per la consegna degli atti all'archivio del Regno.

90. Sul repertorio si notano i passaggi dei fascicoli da uno ad altro anno e da una ad altra classe, le riunioni e divisioni che, nel progredire delle trattazioni, divenissero necessarie, nonchè le eliminazioni di quelli dei quali sarebbe inutile la conservazione.

91. Gli atti riservati e quelli del personale si custodiranno in armadi chiusi a chiave.

92. Nessun fascicolo, nessun atto, può uscire dagli archivi se non per richiesta scritta di chi ne abbia autorità (Modello O).

io di richiesta terrà, in archivio, il posto del fasci-
atto comunicato, sino a che essi non siano restituiti.

94. ... que, per qualsivoglia titolo o causa, abbia ritirato da pub Uffici atti o documenti di spettanza dell'Ammini-strazio obbligato a restituirli al relativo archivio; e, in manca dovrà rispondere della omessa restituzione.

95. A di collocare stabilmente i fascicoli nell'archivio di deposito, rchivista eliminerà le carte evidentemente inutili, racconcie i fogli guasti, e disporrà gli atti per ordine di data.

96. I fa icoli della medesima classe saranno fortemente stretti in rtelle o buste, sull'esterno delle quali si indicheranno il olo, la classe, l'anno, i numeri, primo ed ultimo, degli atti

XI s omplementari.

97. Il Capo del tura e di archivio custodisce **i sigilli dell'An** entica le copie ordinate o **permesse degli** hivio.

98. Per le copi ati saranno osservate le re**gole stabilite per** to ed occorrerà, per ognuna, il permesso del Capo ... strazione.

99. È vietato, senza licenza dei Capi di servizio, dar notizia a chicchessia degli affari di ufficio e degli atti che vi arrivano o ne partono.

100. Nel gennaio di ogni anno, il Capo della registratura compilerà la statistica degli atti ricevuti o spediti, degli affari incominciati e finiti, indicando, per ciascuna divisione o sezione, il numero o la specialità dei lavori eseguiti.

Visto, d'ordine di Sua Maestà

Il Presidente del Consiglio dei Ministri
Ministro dell'Interno

PELLOUX.

Modello **A**.

DIREZIONE GENERALE . . . .

TITOLARIO DEGLI ATTI

***approvato con** decreto Ministeriale.... 19....*

TITOLI	CLASSI	SOTTOCLASSI	*Annotazioni*

Anno . . . . . .

Direzione generale . . . . . .

REG	ZONE		Descrizione degli atti arrivati e delle dom			
Numero progressivo	Da	antecedente / susseguente	Chi scrisse	Sunto di ciò che fu scritto	Data	Numero

MODELLO B.

tolo . . . . . Pagina . . . . . .

scriz. degli atti partiti e provvedimenti					
A chi scritto	**Sunto di ciò che fu scritto**	**Data**	**Allegati**	**Archiviazione**	*Annotazioni*
				Classe Sottocl. Fasc.	

Modello C.

Anno ..... **Direzione Generale** ..... **Titolo** ..... Pagina .....

Numero dell'affare	DESCRIZIONE DEGLI ATTI ARRIVATI O PARTITI					Archiviazione	*Annotazioni*
	DATA	Chi scrisse o a chi fu scritto	Sunto di ciò che fu scritto	Numero dell'atto	Allegati		
						Classe Sottocl.	

Modello **D.**

DIREZIONE GENERALE . . . . . .

TITOLO . . . . . .

CLASSE . . . . . , . . . ANNO . . . . . .

REPERTORIO DEI FASCICOLI

SOMMARIO DEI FASCICOLI	NUMERO ordinale del fascicolo	*Annotazioni*

Modello **G.**

DIREZIONE GENERALE . . . . . .

GIORNALE DI SPEDIZIONE

DEI PIEGHI E DEI PACCHI PER VIA POSTALE

DATA della spedizione	INDIRIZZO			*Annotazioni*
	Ufficio o persona	Luogo	Numero di protocollo	

Modello H.

DIREZIONE GENERALE . . . . . .

ELENCO DEI PIEGHI O PACCHI

CHE SI CONSEGNANO ALL' UFFICIO POSTALE DI ROMA

per essere spediti con (1) . . . .

Numero	INDIRIZZO		Numero di protocollo	Peso in grammi	Tassa postale	*Annotazioni*
	Ufficio o persona	Luogo				

Roma, addì . . . .

L'Ufficiale incaricato della spedizione

Bollo

L'Ufficio postale ha ricevuto i pieghi sopraindicati.

L'Ufficiale ricevente

Bollo

(1) *Affrancazione, raccomandazione, assicurazione.*

Modello I.

DI ONE GENERALE . . . . . .

TITOLO . . CLASSE . . . .

NOTA DEGLI ATTI

spediti . oltre quindici giorni, sui quali si aspetta risposta

Numero di protocollo	DAT degli	A chi	degli atti	*Annotazioni*

. . . . *addì* . . . . , *19* . . . .

Il Capo dell'ufficio di registratura

Modello L.

DIREZIONE GENERALE . . . . . .

TITOLO . . . . . CLASSE . . . . . .

NOTA DEGLI ATTI

ricevuti da oltre quindici giorni, sui quali non fu provveduto

Numero di protocollo	DATA degli atti	Chi scrisse	Sunto degli atti	*Annotazioni*

. . . . *addì* . . . . *19* . . . .

Il Capo dell' Ufficio di registratura

Modello **M.**

EZIONE GENERALE . . . . . .

TITOLO . . . . CLASSE . . . . . ANNO . . . . . .

IDICE DELLE REGISTRAZIONI

(Parte 1ª)

Persona	OGGETTO	Numeri	Rubrica
			A
			B
			C
			D
			E
			F
			G
			H
			I
			J
			K
			L
			M
			N
			O
			P
			Q
			R
			S
			T
			U
			V
			X
			Y
			Z

Modello N.

DIREZIONE GENERALE . . . . . .

TITOLO . . . . . CLASSE . . . . . ANNO . . . . . .

INDICE DELLE REGISTRAZIONI

(Parte 2ª)

Ufficio		OGGETTO	Numeri	Rubrica
				A
				B
				C
				D
				E
				F
				G
				H
				I
				J
				K
				L
				M
				N
				O
				P
				Q
				R
				S
				T
				U
				V
				X
				Y
				Z

Modello **O.**

DIREZIONE GENERALE . . . . . .

DIVISIONE . . . . SEZIONE . . . .

. . . . *addì* *19*

Occorre al sottoscritto il fascicolo degli atti relativi a. . . . . .
. . . . . .
dell'anno . . . . . .

IL RICHIEDENTE

. . . . *addì* *19*

Si invia il fascicolo richiesto che ha il N. . . . . del Titolo . . . della classe . . . . sottoclasse . . . . e si prega di accusare ricevuta.

L'ARCHIVISTA

. . . . *addì* *19*

Vale per ricevuta del suddetto fascicolo.

IL RICHIEDENTE

Visto d'ordine di Sua Maestà
Il Presidente del Consiglio dei Ministri
Ministro dell'Interno
PELLOUX.

CAPITOLO VI.

Gli Archivi degli Uffici di Pubblica Sicurezza.

È stato dimostrato ed è, si può dire, assioma di qualunque amministrazione, che tutti gli uffici regolarmente organizzati, siano pubblici o privati, devono avere un archivio bene ordinato.

Gli Uffici di Pubblica Sicurezza, più di qualsiasi altra amministrazione, hanno bisogno di rintracciare i precedenti dei molteplici affari che giornalmente si presentano al loro esame, senza frapporre indugio e con la certezza matematica di non cadere in errore.

L'ordinamento degli archivi di questi Uffici perciò, richiedeva uno studio accurato per metterli in grado di soddisfare alle esigenze del servizio. Ed il servizio affidato agli Uffici di Pubblica Sicurezza è sempre urgente e non può ammettere dilazioni che raramente. Trattandosi di affari delicati che implicano, il più delle volte, menomazione di libertà nelle persone, restrizione nall'azione di enti e società, o imminente turbamento della quiete pubblica, ogni dilazione, per quanto breve, può essere un pericolo ed un danno. E poi i limiti di tempo, per alcuni determinati affari, sono tassativamente fissati dal codice e dalle leggi, e l'oltrepassarli creerebbe serio imbarazzo all'Autorità, danno non lieve ai privati o agitazione pubblica dannosa allo Stato.

La necessità di avere archivi bene ordinati e uniformemente organizzati s'impose per impedire che l'opera dei funzionari venisse ritardata o intralciata dai traslochi, facili ad avverarsi in questo ramo del pubblico servizio, e perchè

non venissero in alcun modo danneggiati gli interessi dei cittadini e dello Stato.

L'ordinamento di un archivio non è cosa da trattarsi con leggerezza, ed al Ministero dell'Interno dal quale dipendono gli archivi dello Stato, non poteva sfuggire l'importanza dell'uniformità nell'ordinamento di quelli della Pubblica Sicurezza.

Una riforma sostanziale e di grandissima importanza come quella apportata dalle disposizioni del 1903 agli archivi speciali di questi Uffici, non doveva essere lasciata in balia dei vari e molteplici archivisti, i quali l'avrebbero attuata con sistemi propri, tutti buoni, ma talmente disparati che il funzionario traslocato non avrebbe saputo nè potuto formarsi prontamente criteri esatti di persone e di affari.

Recenti disposizioni legislative tolgono ai funzionari di Pubblica Sicurezza i mezzi per conoscere, con la dovuta sincerità, tutte le notizie che ad essi occorrono per formarsi un esatto concetto delle persone con le quali si trovano a contatto, e dalle quali è difficile sapere la verità perchè procurano sempre di nascondere i precedenti della loro vita. Era dunque necessario che il buon funzionamento di questo importantissimo servizio non risentisse grave danno dall'ignoranza di dati di fatto che potevano costituire elementi di retto giudizio.

Fu deciso perciò di metterlo in grado non solo di possedere quanto il potere giudiziario gli avrebbe quind'innanzi negato, ma ancora di perfezionarsi, avvalendosi delle importanti conquiste della criminalogia moderna. Venne perciò stabilito di istituire dei casellari permanenti dai quali risultassero chiare, ben disposte e dettagliate tutte le notizie relative all'attività criminale di un individuo e dei mezzi di prevenzione e reprensione adoperati in confronto di lui. Solo in tal modo i funzionari avrebbero potuto procedere alla graduale applicazione delle conoscenze scientifiche; e solo con l'uniformità d'ordinamento potevano essere messi in grado di avvalersi di questa istituzione, quando le necessità del servizio li avessero obbligati a cambiare residenza.

Le istruzioni diramate con la circolare 1° giugno 1903, *n.° 9048.1*, danno particolareggiate disposizioni per l'impianto di questi casellari e prescrivono l'uguaglianza asso-

luta per la tenuta e l'ordinamento degli archivi degli Uffici di Pubblica Sicurezza, a cominciare dal 1° gennaio 1904.

Con queste istruzioni si stabilisce la ripartizione dei titoli classi e sottoclassi in cui deve essere diviso l'archivio, vengono indicati i registri da tenersi, i limiti delle competenze di giurisdizione dei singoli uffici ed i fascicoli che devono essere conservati e quelli che possono essere mandati al macero. Ma v'è di più: il passaggio dei fascicoli dall'archivio agli impiegati od agli uffici, come quello che mette in grado l'archivista di fornire pronte ed esatte informazioni sull'esistenza o meno degli incartamenti, vi è chiaramente descritto; e tassative sono le disposizioni per impedire che l'archivio si trovi privo delle indicazioni necessarie per conoscere se, dove, quando ed a chi fu consegnato un incartamento.

Abbiamo dimostrato, nei Capitoli precedenti, come l'archivista abbia necessità di seguire con la più grande cura il movimento delle carte, per non incorrere in errori dichiarando inesistenti fascicoli che si sono formati e per potere indicare con esattezza la persona o l'autorità presso la quale si trovano in esame. Il movimento dei fascicoli è, come ben dice la circolare ministeriale, la pietra angolare dell'ordinamento di ogni archivio: e gli archivi degli Uffici di Pubblica Sicurezza hanno bisogno di riposare tranquilli sopra questa pietra, che per la sua solidità deve servire di pernio a tutto il movimento dei molteplici e svariatissimi affari che si presentano nel breve ciclo di una giornata.

Il carteggio da tenersi in evidenza per essere rimandato ai capi degli uffici, qualora in un dato termine di tempo non sia pervenuta risposta, viene custodito in caselle separate per renderne più sollecita la ricerca; ed ogni armadio ha un riparto speciale destinato a contenerlo. Questa disposizione giova per avere sott'occhio la quantità dei fascicoli in trattazione, ma può riuscire poco pratica ed essere causa di gran perdita di tempo se non è completata con la tenuta di uno scadenzario sul quale vengano segnati, alla rispettiva data, i fascicoli da riprodursi.

Sono molte le disposizioni importanti che vengono date con queste istruzioni, ed alcune di esse potrebbero riuscire utilissime, non solo agli incaricati della custodia dei documenti di questi Uffici speciali obbligati ad attenervisi per

tutto quanto riguarda il loro servizio, ma ancora agli archivisti delle altre amministrazioni, i quali possono trovarne di adattabili con profitto nei propri uffici. La chiarezza con la quale sono esposte, delinea lucidamente l'ordine e la precisione indispensabili sempre nei lavori di qualsiasi archivio e le rende facilmente assimilabili.

I particolari coi quali si descrive l'impianto degli importanti *Casellari di polizia* e delle *Cartelle biografiche dei pregiudicati;* rende così chiara l'idea, da raggiungere lo scopo di eliminare il pericolo di molteplici interpretazioni per la formazione e l'ordinamento di essi.

Mi piace mettere in evidenza la prescrizione data di tenere le disposizioni di massima riunite nell'archivio di un solo ufficio ed in apposito scaffale, distinte per materie e raggruppate sotto una sigla alfabetica. (*Vedi Tabelle D e L*) (1).

Il massimario è, generalmente trascurato dagli archivisti, forse perchè procura loro qualche pensiero per le indispensabili annotazioni e richiami. Il tenerlo riunito in apposito scaffale, nell'archivio di un solo ufficio, suddiviso per materie, può non esser cosa perfetta, ma sta in fatto che agli uffici giova; non nuoce, nè ritarda la trattazione degli affari; impedisce la dispersione di disposizioni importanti, e forma una preziosa collezione di ordini e disposizioni, utilissima oggi, per la risoluzione delle questioni più importanti; domani per la storia, col rivelare i criteri politici e di polizia adottati dai vari uomini che si succedettero al governo o che direttamente lo rappresentarono nelle località eccentriche.

Se questo sistema venisse praticato in tutte le amministrazioni, ne seguirebbe la necessità di trattare le questioni di massima separatamente ed obiettivamente, e di esse rimarrebbe ricordo imperituro, poichè lo scaffale che contiene le massime non può sbagliarsi nè confondersi con quelli che hanno carte da macero o da mandare all'archivio di deposito. Lo spoglio di questi interessanti fascicoli potrebbe farsi ad intervalli molto lunghi di tempo, togliendo, per inviarli

---

(1) L'ufficio designato per trattare e custodire le disposizioni *di massima* è il *Gabinetto*

all'Archivio di Stato, quelli che contenessero massime ormai abrogate o sostituite da altre inspirate a differenti criteri.

Altro paragrafo importante è quello che parla degli *Obblighi speciali dei capi d'ufficio e di archivio*, nel quale si ricordano sommariamente i doveri principali dell'archivista e l'attenzione che, ognuno che ricopra tale carica, deve mettere nel disimpegno delle sue attribuzioni per non recare danno all'amministrazione, alle persone o alla società. E perchè ciascuno adempia al proprio dovere con coscienza e con responsabilità propria, stabilisce che la tenuta dei registri venga specificatamente assegnata a determinati impiegati, i quali devono rilevare dai fascicoli le notizie da annotarsi nei registri stessi. E le ultime pagine di ciascun registro, devono essere destinate a riportare la data in cui ogni impiegato ha cominciato e finito di tenerlo, perchè, all'occorrenza, non possa sfuggire la responsabilità diretta di chi sia stato causa di eventuali omissioni od irregolarità. In caso poi di assenza provvisoria o di trasferimento degli incaricati, i capi di ufficio devono designare immediatamente i sostituti, prendendo nota, nelle ultime pagine del registro, del cambiamento avvenuto.

Le disposizioni del 1887, alle quali si riferiscono e ricollegano quelle del 1903, si occupano più particolarmente del sistema di registrazione da adottarsi in questi Uffici: e per questa parte, non subiscono variazioni.

È prescritta la tenuta del protocollo analitico, come quella che fornisce il modo di ricostruire un fascicolo quando, per qualsiasi motivo, vada distrutto o disperso. E' ovvio il dimostrare come questo sistema di registrazione sia il più adatto per archivi che custodiscono fascicoli del genere di quelli che vanno formandosi negli Uffici di Pubblica Sicurezza.

Ma è da osservare che, il protocollo a sistema analitico, non può mettere in grado di ricostruire la storia contenuta in un fascicolo disperso, se non è compilato con accuratezza ed accoppiato ad una ancor più accurata registrazione: e la pratica ci dimostra, pur troppo evidentemente, che l'accuratezza necessaria alla compilazione di un protocollo ben fatto, non si può ottenere senza dare agli impiegati il tempo necessario per leggere ed esaminare le carte che devono registrare, nè si può ordinar loro di attenersi all'oggetto se-

gnato in margine, chè può essere sbagliato, per rilevare le caratteristiche di un lungo rapporto. Ottima è la disposizione, ma l'attuarla richiede un numero d'impiegati proporzionato a quello delle carte.

La scarsezza del personale e l'impossibilità di suddividere l'affrettato lavoro che nei grandi uffici si è costretti di fare, ha suggerito ai capi di alcuni di questi archivi l'adozione del protocollo a sistema sintetico, come quello che permette una più accelerata registrazione e una più succinta rubricazione degli affari. E nei grandi uffici, personale e locali, sono quasi sempre deficienti.

Data la delicatezza degli affari, occorrerebbe invece che gli archivi degli Uffici di Pubblica Sicurezza venissero collocati in luoghi spaziosi e sicuri, per preservarli dai molti pericoli che corrono quando si trovano obbligati ad affastellare in poco spazio una quantità sproporzionata di materiale cartaceo, col conseguente movimento, sempre accelerato e febbrile, degli impiegati che vi lavorano.

Le istruzioni del 1887 e quelle del 1903, insieme riunite e coordinate, ci danno una tenuta di archivio completa e, quasi direi, perfetta. Ove la loro scrupolosa applicazione sia stata possibile, la riuscita non può essere stata che ottima. E perchè ogni funzionario, al quale piaccia studiare queste istruzioni, possa formarsi un concetto chiaro delle teorie da svolgere in occasione di possibili esami; possa mettersi in grado di giudicare del lavoro di coloro che sono addetti alla custodia delle carte; possa imparare a ricercare, senza l'aiuto dei pratici, i fascicoli che, eventualmente, potrebbe avere urgenza di consultare, le riportiamo per esteso, con tutti gli allegati che facilitano il modo di rintracciare qualunque incartamento nell'archivio di qualsiasi Ufficio di Pubblica Sicurezza (1).

---

(1) Si tralascia di riportare i modelli delle copertine dei fascicoli e quelli dei molteplici registri speciali, non contenendo fincature che meritano apposito studio. Chi desidera esaminarli può facilmente procurarsene un modello, essendone largamente provvisti tutti gli Uffici di Questura.

CIRCOLARE 16 settembre 1887, n. 9041-1.
Ordinamento degli Uffici di Pubblica Sicurezza.

Protocollo ed Archivio.

Il servizio relativo alla tenuta del Protocollo e dell'Archivio, secondo ebbi a rilevare, non procede con la necessaria regolarità, tanto più che non essendosi poste in vigore in molti uffici le norme impartite con le istruzioni Ministeriali del 1° giugno 1866 quasi da per tutto furono adottati modalità e criteri affatto disparati.

Ho creduto perciò utile ed urgente, che tale servizio sia organizzato in guisa da imporre unità di metodo in tutti gli uffici, e da rendere sicura e spedita la trattazione degli affari. nonchè facile e completa la ricerca degli atti.

In base a tali criteri ho stabilito le seguenti prescrizioni ed avvertenze, delle quali è necessario che sia curata la più esatta osservanza.

A datare dal 1° Gennaio per quanto riguarda gli uffici di P. S. le predette istruzioni del 1° Giugno 1866. sono abrogate ed il servizio di Protocollo e di Archivio sarà organizzato in conformità alle istruzioni che alla presente si uniscono.

Mantenendo l'uniformità dei Moduli *A*, *B*. *C*, (1) circa il Protocollo, la copertina dei fascicoli e le rubriche, dovranno serbarsi inalterate la classificazione e il conseguente riparto degli atti in Archivio secondo le indicazioni del Modulo *D* che è sostanzialmente conforme alle istruzioni contenute nella circolare del 5 Ottobre 1880, n. 9074.

Non sono peraltro in modo assoluto vietate nelle suddivisioni degli affari di Polizia Giudiziaria quelle aggiunte o modificazioni di titoli che potessero essere conseguenza necessaria di alcune provincie della diversità del Codice penale in esse tuttora imperante.

Negli uffici distaccati ed in qualche Ufficio Circondariale, verificandosi il caso che non si presentino alla trattazione, affari di tutte le categorie, quelle vacanti saranno lasciate tali con fogli di avvertenza.

Dovrà poi assolutamente evitarsi che alle Categorie tassativamente ora prescritte si aggiunga la *Miscellanea* come quella che sottrae gli affari alla loro vera classificazione.

Si dovrà pure aver cura speciale che i fascicoli siano collocati e coordinati nell'Archivio per ordine alfabetico, perchè ciò

---

(1) I moduli citati in questa circolare e nelle istruzioni che la seguono, non si riportano perchè sostituiti da quelli allegati alle istruzioni del 1° Giugno 1903.

ne ren. ù facile il rinvenimento, specialmente per quelli che si i. scono a persone, come per esempio ai pregiudicati, ammoni. olpiti da mandato di cattura, ecc. ed ai pubblici esercenti, . nditori ambulanti e simili.

Ai capi d ufficio spetta di vegliare perchè si conservi l'uso delle cope ine a colori differenti, e ciò è necessario per rendere quasi .mpossibile l'inconveniente di riporre nello scaffale di Polizia Amministrativa un fascicolo di Polizia Giudiziaria, e viceversa.

Il sistema prescritto dalle presenti istruzioni, a preferenza di ogni altro finora adottato, rende i Protocolli di un'eccezionale utilità, giacchè mette in grado gli uffici di rifare un fascicolo, che per cas. arrito.

E per quanto rigu , essendosi ridotte a sole 3 le categorie per la ia, a 17 per l'Amministrativa, e a 4 per gli a l Gabinetto, e mercè la disposizione degli atti, parte, per ordine alfabetico si rende il servizio p ordinato e più semplice.

Per lo che importa più scrupolosa esattezza nella compilazion dei foglietti di richiamo, i quali sono, direi ngolare del sistema di Archivio ora prescri....

Per assicurare il perfetto andamento di questo importantissimo ramo di servizio fa d'uopo che fin da ora i signori Prefetti dispongano che i funzionari incaricati della tenuta degli Archivi, secondo il presente sistema si applichino allo studio delle unite istruzioni, onde occorrendo possano in tempo richiedere ed ottenere schiarimenti.

I signori Prefetti sono altresì invitati a predisporre in guisa le cose che al 1° Gennaio 1888 gli scaffali attuali degli Archivi, siano in condizioni da essere adoperati secondo le nuove prescrizioni, facendo richiesta pel trasporto agli Archivi di Stato di quelle carte che non fosse più necessario di tenere nei locali degli Archivi degli Uffici di Pubblica Sicurezza.

Ravvisandosi necessario qualche lavoro di adattamento, i signori Prefetti potranno farlo eseguire nel limite delle facoltà loro accordate dalla Legge per quegli uffici il cui mobilio è a carico dello Stato: (Questure, Sezioni e Uffici distaccati). Per gli altri invocheranno i provvedimenti delle Amministrazioni provinciali.

Confido che le istruzioni ora impartite saranno scrupolosamente osservate e fatte osservare, ma prevengo fin d'ora che ordinerò severe ed accurate verifiche per accertarmene.

Gradirò intanto che si accusi ricevimento della presente

Il Ministro
F. Crispi.

ISTRUZIONI pel servizio di Protocollo ed Archivio.

Art. 1. — Il servizio di Protocollo ed Archivio comprende:

1° la registrazione cronologica delle carte:

2° il riporto delle registrazioni stesse negli indici alfabetici;

3° la classificazione degli affari al fine che i fascicoli siano collocati in modo che permetta di ritrovarli senza perdita alcuna di tempo.

Art. 2. — Nessun atto che pervenga all'ufficio e nessun fatto pel quale l'ufficio abbia dovuto occuparsi od istituire corrispondenza può essere omesso dalla protocollazione.

Art. 3. — Il protocollo è generale ed unico per ciascun ufficio e per tutti gli atti, affari, enti ed oggetti che non hanno indole riservata.

Sono vietati i protocolli speciali per materie singole.

Art. 4. — Gli atti, affari ed enti che hanno indole riservata e la cui trattazione è devoluta al Gabinetto, sono registrati in un protocollo separato, conforme però sempre al modulo comune.

Art. 5. — I protocolli si rinnovano ciascun anno, debbono essere di buona carta di filo a stampa, scritti con inchiostro nero che resista all'azione dei cloruri, legati in fine di anno in uno o più volumi secondo il caso.

I protocolli debbono essere conformi al modulo *A*.

Art. 6. — La protocollazione si esegue registrando immediatamente e con numeri progressivi tutte le carte, le memorie, i provvedimenti anche d'iniziativa ed interni che sono relativi ad un determinato affare od argomento trattato dall'ufficio.

Art. 7. — Sopravvenendo nuove carte relative ad un affare od argomento registrato già una prima volta, il nuovo numero viene nel protocollo all'atto della registrazione coordinato al precedente con opportuno richiamo.

Art. 8. — L'ordinamento degli atti vari costituenti un fascicolo, deve essere rigorosamente cronologico, ed in modo che l'ultimo si presenti al lettore.

Art. 9. — Le carte costituenti fascicolo devono essere conservate entro una copertina stampata di buona carta di filo e conforme al modulo *B*.

Le copertine dovranno essere di colore differente secondo che servono ad affari appartenenti alla prima o seconda Divisione. Parimente di colore differente dovranno essere quelle relative ai fascicoli dei pregiudicati.

I numeri dati alle carte esistenti nel fascicolo sono riportati sulla copertina.

Art. 10. — Tutti gli affari che figurano nel protocollo devono essere riportati nell'indice alfabetico con l'indicazione più propria per la ricerca del fascicolo rispettivo.

Art. 11. — Gli affari sono *personali* od *impersonali*. Personali diconsi quelli che possono indicarsi con un cognome e nome. Impersonali se si riferiscono ad ente od oggetto che deve essere indicato con un titolo.

Quando per un determinato affare siano possibili più indicazioni, sia nominative, sia di titolo, devono essere tutte registrate.

Art. 12. — La combinazione alfabetica dell'indice potrà essere limitata alle sole iniziali per gli uffici di minore importanza. Dovrà invece essere sillabica, cioè di due o tre lettere per gli uffici maggiori ove più abbondanti si presentano gli affari.

Art. 13. — Gli enti o fatti principali, di cui può interessare la conoscenza complessiva (p. e. — assassini — associazioni — furti — grassazioni — omicidi — sordo-muti, ecc.) e del pari i casati di persona più comuni secondo le consuetudini locali (p. e. — Amoroso, Bianchi, Colombo, Esposito, ecc.) negli indici degli uffici di maggiore importanza, devono avere un proprio riparto ed essere riportati con la intera *Voce*; però in rigorosa relazione alfabetica.

Art. 14. — Tutti i vocaboli che hanno per iniziali le lettere H, J, K, Y, W, per esempio Hartmann, Hoffmann, Jovien, Kramer, Yves, Wagner, devonsi portare in indice doppiamente e cioè con l'ortografia propria e con quella con cui si pronunziano cioè: Artmann, Offmann, Giovien, Cramer, Ives, Vagner.

Art. 15. — Tutti i vocaboli che sono preceduti da una particella come: Dall'Orto, De Rossi, Lo Prete, Lo Pinto, Lo Monaco, vanno registrati così: Orto (Dall'), Rossi (De), Prete (Lo), Pinto (Lo), Monaco (Lo).

Art. 16. — I cognomi duplici come San Cataldo-Galletti, Pani-Rossi, Turresi-Colonna, dovranno essere inscritti per ambedue i cognomi.

Art. 17. — Le donne se maritate o vedove debbono essere registrate tanto col loro cognome di origine, quanto con quello del marito.

Art. 18. — Trattandosi di persone specialmente pregiudicate che abbiano qualche nomignolo o soprannome, questo deve essere esattamente notato siccome atto alla più facile identificazione del soggetto.

Art. 19. — L'indice alfabetico è unico come il protocollo generale, si rinnova ogni anno, deve essere scritto con inchiostro nero resistente, in buona carta di filo, stampato, legato in uno o più volumi secondo il bisogno e l'esperienza fino dal principio dell'anno.

Art. 20. — La classificazione degli affari e l'ordinamento dei singoli fascicoli costituiscono il servizio d'archivio.

Art. 21. — Gli affari sono classificati per categorie principali e *categorie* subalterne in rapporto alla materia e all'argomento.

La classificazione delle categorie secondo il modulo *D* non deve ritenersi come tassativa per tutti gli uffici.

Quando nuovi servizi o lo sviluppo di quelli esistenti od altre necessità locali lo richiedessero, potranno essere create nuove categorie, le quante volte non si potesse, per analogia, valersi di quelle esistenti.

Nel caso invece che vi fosse analogia i nuovi servizi potranno essere aggiunti alla categoria cui appartengono, come categorie subalterne; e potranno pure essere classificate in egual modo le materie raggruppate per categorie, quando lo sviluppo dei singoli servizi od altre necessità locali, lo richiedessero.

Le categorie subalterne conservano il numero della principale cui appartengono, e vengono contrassegnate con lettera alfabetica *a*, *b*, *c*, ecc.

Di queste facilitazioni di creare nuove categorie o frazionare quelle esistenti non dovranno i Capi d' Ufficio valersi, se non quando comprovati motivi lo esigano.

Art. 22. — L'ordinamento dei fascicoli nelle categorie principali o subalterne è fatto per rigoroso ordine alfabetico sotto i nomi di ente, persona, località, cosa, in modo da costituire per sè medesimi un casellario che renda facile il ritrovarli senza l'aiuto dell' indice alfabetico.

Cosiffatto ordinamento è permanente e continuativo.

La separazione per anno delle carte di un determinato affare, deve risultare dal protocollo o dall'indice ma non estendersi al fascicolo degli atti.

Dall'ordinamento alfabetico di cui sopra sono eccettuati gli atti della *Disposizione di massima* che dovranno conservarsi invece in apposite buste ed essere riuniti fra loro secondo la materia cui si riferiscono.

Art. 23. — Qualora un affare riguardi più individui deve crearsi il fascicolo di ciascuno mediante breve estratto.

Ciascun fascicolo deve trovare sempre riscontro nell' indice generale.

Qualora l'affare riguardi individui aventi già fascicolo proprio, dovrà tanto in questo quanto in quello relativo all'affare, porsi un foglio di richiamo. Se poi l'individuo avente già fascicolo proprio si trovasse già ad aver relazione con più affari, il foglio di richiamo dovrà contenere l'annotazione di tutti gli affari, come in ciascuno di questi dovrà porsi lo stesso foglio di richiamo al fascicolo personale dell'individuo.

Il foglio di richiamo sarà unico per ogni fascicolo, annotandovisi uno dietro l'altro tutti i richiami occorrenti, e sarà collocato al primo posto del fascicolo stesso, in modo che si possa a colpo d'occhio vedere con quali altri affari l' individuo intestato ha relazione.

Art. 24. — Se un affare si collega ad un altro trattato separa-

fascicoli non potranno riunirsi, ma devesi far con-
ciproco riferimento nei fogli di richiamo.

Ai Il capo dell'archivio è responsabile di tutti i fasci-
coli ngono conservati nell'Archivio stesso.

A Sua a saranno consegnate al Capo d'ufficio od al fun-
zionario questi incaricato, tutte le carte protocollate coi ri-
spettivi ecedenti per la trattazione.

Quando ccorra un fascicolo esistente in Archivio il capo di questo non dovrà consegnarlo che a seguito di richiesta scritta e firmata del funzionario che ne fa ricerca; la quale richiesta rimarrà nel posto del fascicolo sino a che questo sia restituito per essere riconsegnata al funzionario che la rilasciò.

Art. 26. — [illegible] Capo dell'Archivio presenterà al Capo [illegible] i provvedimenti un elenco degli atti la [illegible] lti arretrata.

CIRCOLARE Minis[illegible]o. — Direzione generale di pubblica sicure[illegible] 903, N. 9048-1.

Ai signori Prefetti [illegible] regno.

Ordinamento degli uffici di Pubblica Sicurezza — Archivio e protocollo.

Per ottenere che gli uffici di P. S. " Archivio e protocollo " abbiano a corrispondere alle odierne esigenze del servizio, si rende necessario un ordinamento di tali uffici sulla base di nuove disposizioni tassative, che valgano a meglio regolarne la funzione organica. E però il Ministero è venuto nella determinazione di modificare le istruzioni impartite con la circolare del 16 settembre 1887, n. 9041-1, div. V, sez. I, recandovi tutte quelle varianti ed aggiunte, che stanno più in armonia coi cresciuti bisogni, anche dopo la promulgazione del nuovo codice penale e della nuova legge di P. S del 1890.

Tali varianti ed aggiunte si rilevano dal testo, che segue, delle nuove istruzioni, che dovranno avere la loro applicazione dal 1° gennaio 1904.

Il Ministero confida che i signori prefetti, sottoprefetti e questori vorranno personalmente e col maggiore impegno curare che la sistemazione degli uffici di P. S., posti alla loro diretta dipendenza, si compia esattamente in conformità delle nuove istruzioni, che, applicate in via di esperimento, ebbero già a dare ottimo risultato.

In pacchi a parte Ella riceverà dal Ministero di agricoltura, *industria* e commercio — Economato generale — il numero di *stampati* indicati nell'accluso elenco, occorrenti per tutti gli

uffici di cotesta provincia. Di tali stampati, come della presente, sarà gradito un cenno di ricevuta.

Pel ministro
RONCHETTI.

Ordinamento degli uffici di P. S. — Archivio e protocollo.

Ripartizione degli affari.

La ripartizione degli affari resta quale è prescritta dall'articolo 8 del regolamento per i funzionari ed impiegati di pubblica sicurezza, approvato con R. decreto 12 dicembre 1901, n. 512.

E quindi ogni ufficio è così ripartito:

DIVISIONE I — *Gabinetto*;
DIVISIONE II — *Polizia giudiziaria*;
DIVISIONE III — *Polizia amministrativa*.
Archivio, protocollo generale, copisteria e spedizione.

Archivio.

Classificazione degli atti.

La classificazione degli atti è regolata secondo quanto è tassativamente e minutamente detto nelle tabelle *A*, *B*, *C*, *D*, da cui si rileva come gli affari di ogni divisione — per ciascuno dei quali sono richiamati i corrispondenti articoli del codice penale, della legge di pubblica sicurezza e delle altre leggi speciali — siano stati ripartiti in tante categorie, specificatamente indicate, quante sono necessarie a comprendere tutte le materie attinenti ad ogni ramo di servizio, affinchè ciascuna carta trovi sempre e subito, senza incertezze, un sicuro collocamento e si eviti l'inconveniente di dover lasciare all'arbitrio degli impiegati di creare, senza criteri prestabiliti e costanti, categorie nuove, che hanno finora generato difformità dannose.

Tutti i fascicoli, assegnati alle varie categorie, dovranno essere sempre, nessuno eccettuato, classificati, come anche attualmente è prescritto, per rigoroso ordine alfabetico (1) sotto il nome di persona, ente, località o cosa. È assolutamente vietata la creazione di fascicoli complessivi per affari identici, dovendosene, invece, sempre formare tanti, quante sono le persone, gli enti, le locallià o le cose, cui si riferiscono.

---

(1) Vedere le istruzioni precedenti del 16 settembre 1887 n. 9041-1.

Divisione I.

Gabinetto.

La tabella *A* contiene chiaramente tutto ciò che deve essere classificato nell'archivio di Gabinetto, ripartito nelle seguenti categorie speciali:

A. 1) rapporti ed informazioni; 2) società politiche; 3) società operaie e di mutuo soccorso; 4) misure preventive di vigilanza, come in occasione di riunioni, comizi, commemorazioni, elezioni ed altro; 5) truppa in servizio di pubblica sicurezza; 6) stampa periodica della giurisdizione; 7a) stampa della giurisdizione - sequestri; 7b) stampa di altre giurisdizioni - sequestri; 8) schedario.

B. 1a) funzionari ed impiegati di pubblica sicurezza presenti; 1b) funzionari ed impiegati di pubblica sicurezza traslocati; 2a personale di basso servizio presente; 2b) personale di basso servizio traslocato.

C. 1a) comandanti, graduati e guardie di città presenti; 1b) comandanti, graduati, e guardie di città traslocate; 2) note caratteristiche dei comandanti e dei graduati; 3) armamento; 4) vestiario; 5) caserme; 6) casermaggio; 7) cassa di economia e proventi vari; 8) stati paghe; 9) ispezioni e riviste; 10) consiglio di disciplina; 11) aspiranti guardie di città; 12) richieste di agenti per servizi fuori di residenza; 13) citazioni dell'autorità giudiziaria ai comandanti e alle guardie di città.

D. 1) spese e contabilità, diverse; 2) locali di ufficio; 3) mobilio; 4) cifrari, linee telegrafiche e telefoniche, impianti e manutenzione; 5) missioni e trasferte dei funzionari e dei comandanti delle guardie; 6) citazioni dell'autorità giudiziaria ai funzionari ed impiegati di pubblica sicurezza; 7) lavori periodici.

E. 1) istruzioni relative ad affari riservati; 2) corrispondenze in genere non contemplate nelle precedenti categorie.

Disposizioni di massima.

Dalla cennata tabella si rileva che devono essere conservati in caselle permanenti solo gli atti che si riferiscono: — alle società politiche; — alle società operaie e di mutuo soccorso; — alla stampa periodica della giurisdizione; — allo schedario; ai funzionari ed impiegati di P. S. presenti; — al personale di basso servizio presente; — agli ufficiali ed alle guardie di città presenti; — alle caserme; — al casermaggio; ai locali d'ufficio; — al mobilio.

Disposizioni di massima.

Le disposizioni di massima sono state coordinate e raggruppate *a seconda* delle materie, di cui si occupano, e quindi ri-

partite in categorie speciali, che, come rilevasi dalla tabella *D*, vanno dalla lettera *A* alla lettera *Z*.

Esse devono essere pure conservate nell'Archivio di Gabinetto. Ciò assicura il continuo cronologico raggruppamento, ne facilita la ricerca e ne impedisce lo smarrimento, certamente inevitabile, qualora venissero confuse, come fin qui si è per lo più fatto, in uno dei molti fascicoli, coi quali hanno relazione; fascicoli che, d'altronde, contenendo carteggi inutili, sono destinati a passare agli archivi di Stato.

Quando un fascicolo delle disposizioni di massima sia domandato dalla 1ª, 2ª o 3ª divisione, il funzionario richiedente dovrà rilasciare ricevuta da conservarsi al posto del fascicolo stesso fino alla sua restituzione in archivio, che dovrà essere sollecita.

Divisione II.

Polizia giudiziaria.

Gli atti relativi alla divisione 2ª — polizia giudiziaria sono ripartiti in due categorie, come rilevasi dalla tabella *B*, e cioè, categoria 1ª *atti di polizia giudiziaria veri e propri*; categoria 2ª *atti del casellario permanente di polizia giudiziaria.*

I Categoria.

La 1ª categoria si suddivide in *sub categorie*, distinte ognuna con lettera alfabetica, le quali comprendono rispettivamente gli atti relativi alle materie ad esse attribuite, come segue:

Sub categorie da A a M — delitti e contravvenzioni previsti dal codice penale, consumati nella giurisdizione dell'ufficio;

N delitti e contravvenzioni non previsti dal codice penale;

O ricerche di scomparsi ed identificazione di persone e di cadaveri;

P smarrimenti o rinvenimenti di animali o cose;

Q misure preventive di vigilanza inerenti alla incolumità pubblica o privata, alle pubbliche calamità, ai soccorsi urgenti, ai trasporti funebri, ecc.;

R relazioni giornaliere dei RR. carabinieri e delle guardie di città — stati del servizio giornaliero.

Nelle sub-categorie, poi, comprese dalla lettera *S* alla lettera *Z* devono, invece, conservarsi, per non confonderli con i primi, gli atti di polizia giudiziaria relativi ad altre giurisdizioni, e precisamente, nella sub-categoria.

S reati contro le persone, contro le proprietà e per altri titoli;

T colpiti da mandato di cattura, da ordini di arresto ricercati per altre cause;

U identificazione di persone o di cadaveri;
V pregiudicati, che hanno dimora temporanea nella giurisdizione; — coatti di altre provincie, assegnati nelle colonie o in altri comuni della giurisdizione;
X viandanti pericolosi, arrestati per misura di P. S., da rimpatriarsi; — espulsi all'estero; — disertori e renitenti stranieri;
Z smarrimenti e rinvenimenti di animali o di cose.

Infine, in questa prima categoria della divisione 2ª vanno conservati i volumi a stampa delle circolari ministeriali dei catturandi e gli elenchi dei provvedimenti penali, di cui all'art. 87 della Legge di pubblica sicurezza.

II Categoria.

Casellario permanente di Polizia Giudiziaria.

La seconda categoria della 2ª divisione è costituita dal casellario permanente di polizia giudiziaria, nel quale si conservano i fascicoli personali dei seguenti individui, nati o domiciliati nella giurisdizione: ammoniti — vigilati speciali — domiciliati coatti — colpiti da mandati di cattura o da ordini di arresto — condannati — liberati dal carcere — minorenni discoli, oziosi, vagabondi o diffamati ricoverati, o da ricoverarsi — imputati di reati di azione pubblica, come pure di azione privata, anche se la parte offesa si sia limitata a reclamare — nonchè di coloro, contro cui siano stati sporti ricorsi per fatti, che, senza costituire reati veri e proprî, pure rasentino il codice penale — e di coloro, che, sebbene estranei alla giurisdizione, pure abbiano consumati reati entro la medesima.

Ed è perciò, che, invece d'intitolarsi casellario dei pregiudicati, viene chiamato: " casellario di polizia giudiziaria ".

A proposito di tale casellario, sono da tenersi specialmente presenti le seguenti prescrizioni:

1°) Gli atti relativi ai reati ed alla polizia giudiziaria in genere devono, tutti indistintamente, essere conservati, come si è detto, nella 1ª categoria della 2ª divisione e classificati secondo quanto è innanzi accennato e più dettagliatamente specificato nella tabella *B*. Da essi, però, si devono ricavare degli estratti sommari da servire per i fascicoli del casellario di polizia giudiziaria, nei quali, così, verranno, per ordine cronologico, a raccogliersi tutti i pregiudizî, esistenti a carico di ciascun individuo. In tali cenni sommarî non si dovrà mai omettere di indicare le generalità, non esclusi il sopranome il mestiere o la professione ed il domicilio, di tutti i coimputati di uno stesso delitto, poichè in tal modo, potendosi facilmente *accertare* i diversi gruppi di malfattori, abitualmente associati, *riuscirà* agevole, specie nei grandi centri, di conseguire la

scoperta delle associazioni a delinquere, previste dall'art. 248 del codice penale e punite con pene gravi per il solo fatto dell'associazione; scoperta necessaria se si vuole assicurare un duraturo miglioramento alle condizioni della P. S., miglioramento che certamente non si conseguirebbe, qualora si colpissero soltanto, ed anche in rari casi, gli autori di singoli reati.

2°) Come si è detto, nel casellario di polizia giudiziaria deve tenersi conto dei ricorsi sporti per fatti, che, senza costituire veri e proprî reati, pure rasentino il codice penale. E ciò perchè i ricorsi, riguardanti vertenze per dare ed avere, e d'indole civile in genere, sono, invece, classificati nella categoria 4ª « Conciliazioni » della polizia amministrativa (vedi tabella *C*).

3°) La giurisdizione, per ciò che si riferisce al casellario di polizia giudiziaria, è per gli uffici provinciali, le questure e le sottoprefetture, il circondario; per i commissariati, la sezione; per le delegazioni, il comune od il suburbio. S'intende però che per gli uffici provinciali e le questure, trovano posto nel casellario anche i fascicoli, che si debbano formare per i pregiudicati in genere, nati o domiciliati nella provincia.

4°) Per gli individui appartenenti ad altre giurisdizioni, che commettono reati in luoghi diversi da quelli in cui sono nati od abitualmente risiedono, gli uffici operanti hanno l'obbligo di partecipare subito agli uffici dei luoghi di nascita e di domicilio gli estratti sommarî delle imputazioni, affinchè rimangano permanenti nei casellari relativi le opportune notizie: e ciò è specialmente necessario ora che, per effetto della recente legge circa la riforma del casellario giudiziale, gli uffici non sempre possono ottenere dai tribunali tutte quelle notizie, di cui pure hanno alle volte imprescindibile ed urgente bisogno.

5°) Nel casellario, di cui trattasi, le varie caselle, oltre la indicazione sillabica, dovranno pure portare un numero progressivo, che verrà ripetuto sulla copertina di ciascun fascicolo: e ciò per facilitare il ricollocamento a posto degli atti e per evitare la possibilità di disguidi, che potrebbero verificarsi tenendo solo conto dell'ordine sillabico.

Cartella biografica dei pregiudicati.

I progressi degli studî antropologici, in rapporto alla delinquenza, impongono la necessità che anche gli uffici di P. S. comincino, per quanto è possibile, ad abituarsi all'applicazione graduale delle conoscenze scientifiche, che è indispensabile per ritrarre vantaggio dalle importanti conquiste della criminalogia moderna.

A questo criterio s'informano le modificazioni e le aggiunte apportate nella prima pagina della cartella biografica dei pregiudicati (vedi modulo n. 13) e l'istituzione del supplemento della detta cartella (vedi modulo 13*bis*), dove, intorno ai connotati, ai contrassegni particolari, ai caratteri psichici ed alla vita dei pregiudicati, si richiedono dati e notizie, da cui finora si prescindeva, mentre, com'è scientificamente dimostrato e come sarà nella pratica constatato, si tratta di elementi utilissimi ai fini della giustizia penale e specialmente per le ricerche dei catturandi e per la identificazione di persone arrestate, che non vogliano dare esatte indicazioni dell'esser loro.

E perchè i funzionari non abbiano a trovarsi imbarazzati di fronte alla innovazione, che s'introduce, e possano iniziarsi ai nuovi criteri della polizia scientifica, si alliga il modulo lettera *N*, nel quale sono impartite le istruzioni necessarie per l'esatta descrizione dei connotati personali e dei contrassegni particolari.

Resta poi stabilito che il supplemento alla cartella biografica — caratteri psichici e cenni biografici — (modulo 13*bis*) sarà compilato per ora, soltanto quando si tratti di pregiudicati che, per le gravi imputazioni subite o per altre circostanze speciali, siano da ritenersi pericolosi.

In quanto al rimanente della cartella biografica è da rilevarsi:

1°) il nuovo modulo, a differenza di quello ora usato, ch'è di due fogli, si compone di un solo, salvo i rari casi, in cui, per la molteplicità delle imputazioni o di altre notizie, non bastando lo spazio assegnato nei singoli quadri, si dovrà fare uso di altri fogli della cartella, annotando su di essa nella prima pagina soltanto il cognome, nome e paternità dell'inscritto, ed in testa alla pagina 3, come dall'annotazione stampata, " *segue cartella 2, 3, ecc. ....;* ",

2°) vi sono meglio distinte e classificate le indicazioni delle generalità dell'inscritto e del trasferimento in altro comune, ed aggiunte la data della compilazione della cartella, le notizie riguardanti il richiamo al servizio militare, il grado d'istruzione, i mezzi di sostentamento, la foggia di vestire ed i successivi eventuali mutamenti dei connotati;

3°) nel modulo ora in uso manca il posto per la fotografia dell'inscritto, mentre nella nuova cartella vi è, e sufficiente anche per la doppia posa (di fronte e di profilo) e si è aggiunta la data, in cui eseguita. Pertanto, una copia della fotografia di ogni pregiudicato sarà d'ora innanzi sempre attaccata alla relativa cartella biografica, oltre quelle da conservarsi nei fascicoli personali e quelle destinate alla formazione degli ALBUM — divisi per categorie di reati ed anche per età

— necessari, specialmente per i rapinanti e per i borsaiuoli, perchè, in caso di reati da loro commessi, la scoperta dei colpevoli potrà conseguirsi più agevolmente, facendo esaminare i detti ALBUM ai danneggiati;

4°) nel nuovo modulo vi è pure un apposito quadretto per annotare se i pregiudicati abbiano fascicoli all'archivio riservato, affinchè le divisioni 2ª e 3ª possano fare sollecitamente le opportune comunicazioni all'ufficio di gabinetto;

5°) nel modulo attualmente in uso, sotto il titolo " Pregiudizî diversi, „ sono indicate le imputazioni subite senza preventivo arresto e gli arresti subiti senza condanna, mentre in altra pagina si devono annotare le condanne riportate; ciò che ha fatto incorrere in errori per le diverse interpretazioni, che si dànno a tali diciture, ed anche perchè, dovendo precisare il numero ed i diversi pregiudizî dell'inscritto, è necessario consultare tre quadri diversi.

Nel nuovo modulo, invece, tutte le imputazioni (non esclusi gli arresti per misure di P. S.) seguite o no da condanna, vengono annotate per ordine cronoligico, in modo, però, da lasciare per ciascuna ben distinte le condanne dalle assolutorie e dalle ordinanze di non luogo; ed è preveduta pure una eventuale diminuzione di pena per appello, amnistia, indulto o grazia Sovrana.

6°) nel nuovo modulo, al quadro riflettente le ammonizioni è aggiunto, pei minorenni, il ricovero in istituti di educazione correzionale, perchè pure contemplato nel capo 3° della legge di P. S. relativo alle ammonizioni; nonchè le indicazioni per le ordinanze di non luogo al monito e per le date successive di nuova decorrenza del biennio di ammonizione, qualora intervengano condanne. La colonna, infine, che era intestata " Scadenza del biennio „, riporta invece, ora la " data del termine dell'ammonizione o del rimpatrio del corrigendo, „ tornando praticamente più utile, per evitare correzioni, di registrare la data relativa, dopo che è effettivamente compiuto il periodo del provvedimento.

7°; nel modulo in uso, la parte relativa alla vigilanza speciale non reca alcuna indicazione, atta a far rilevare a quale sentenza essa si riferisca, e se e per quanto tempo la decorrenza sia stata interrotta per sopravvenute condanne.

Il nuovo modulo, invece, contiene in proposito indicazioni tassative.

8°) nel nuovo modulo, al quadro riflettente il domicilio coatto, si è aggiunta un'apposita colonna relativa al proscioglimento condizionale;

9°) nella parte riflettente l'esecuzione dei mandati di cattura ed ordini di arresto, è fatta, nel nuovo modulo, distinzione tra gli uni e gli altri e sono aggiunte colonne indicanti

il titolo del reato, la durata della pena ed il cognome e nome della parte lesa; notizie necessarie a sapersi, specie in caso di imputazioni o condanne contemporanee.

Con queste modificazioni ed aggiunte, la cartella biografica dei pregiudicati risponderà meglio al suo scopo; quello cioè, di fornire, senza esser costretti a sfogliare molti fascicoli, talvolta voluminosi, notizie e dati, che interessa tenere in evidenza, in modo succinto e chiaro e disposti in tale ordine, che ne risulti facile la lettura, rapida e completa la comprensione, facendo tenere sempre presente il graduale svolgersi, attraverso gli anni, di tutta l'attività criminosa di un individuo e dei mezzi di prevenzione e reprensione adoperati in confronto di lui.

Il nuovo modulo, inoltre, impone agli uffici, per essere completato in tutti i dati da esso richiesti, l'obbligo di tenersi al corrente di notizie utilissime, che, allo stato attuale, il più delle volte non si rilevano neanche dagli stessi fascicoli personali come, tra l'altro, sarebbero quelle relative ai mezzi adoperati per commettere i delitti, all'entità e qualità delle refurtive, ecc. nonchè quelle relative all'esito di tutti i procedimenti penali iniziati, di cui non sempre si ha conoscenza e della cui ignoranza spesso si risente grave danno, massime allorchè, in via d'urgenza, occorra di stabilire quale sia la netta posizione giuridica di un pregiudicato.

Divisione III.

Polizia amministrativa.

La 3ª divisione comprende ventuna categorie, e cioè dalla 4ª alla 24ª, nelle quali sono classificate tutte le svariate incombenze, relative alla polizia amministrativa, come è dettagliatamente specificato dalla tabella *C*, e cioè, categoria 4ª conciliazioni — 5ª cerimonie religiose fuori dei templi; processioni ecclesiastiche e civili; passeggiate in forma militare — 6ª armi e caccia — 7ª prevenzioni d'infortunî e disastri, industrie insalubri, pericolose e rumorose — 8ª spettacoli e trattenimenti pubblici — 9ª esercizî pubblici — 10ª tipografie, litografie ed arti affini — 11ª agenzie pubbliche — 12ª mestieri girovaghi e rivenditori — 13ª operai e domestici — 14ª mendicanti, minorenni inabili al lavoro — 15ª sanità ed assistenza pubblica — 16ª prostituzione — 17ª rimpatrio d'indigenti non pericolosi — 18ª guardie particolari — 19ª mezzi di comunicazione — 20ª emigrazione — 21ª passaporti all'estero — 22ª informazioni e servizî relativi alle amministrazioni delle colonie dei coatti — 23ª *contabilità* diverse — 24ª statistiche e lavori periodici di *polizia giudiziaria* ed amministrativa.

Col nuovo ordinamento rimane soppressa l'attuale 3ª cate-

goria, perchè i fascicoli dei minorenni discoli o diffamati vanno conservati, come si è stabilito, nel casellario di polizia giudiziaria, dov'è la loro sede naturale; trattandosi di giovani, che si avviano alla delinquenza ed il cui passato, quindi, è sempre necessario di tenere presente; mentre i fascicoli dei minorenni orfani, mendicanti, ecc., riguardando provvedimenti puramente amministrativi, trovano il loro posto alla categoria 14ª

I suicidî si sono classificati nella polizia amministraliva, perchè si tratta di puri e semplici disgraziati avvenimenti che possono all'occorrenza, reclamare soltanto la pubblica assistenza. Che se poi dallo sviluppo delle indagini venisse a risultare che quello, che si riteneva un suicidio, fosse un omicidio, o se si stabilisse alcuna responsabilità per eccitamento o concorso al suicidio, allora gli atti debbono essere classificati alla 1ª categoria dell'archivio di polizia giudiziaria, relativa ai delitti contro le persone, art. 364 e 370 del codice penale, come è stabilito dalla tabella *B*.

Casellario permanente di polizia amministrativa.

Al pari del casellario di polizia giudiziaria, si è istituito un casellario pure permanente, di polizia amministrativa, nel quale vanno conservati soltanto i fascicoli relativi a tutte le arti, industrie e mestieri in attività di esercizio, che, per la loro natura, richiedono una costante e speciale sorveglianza della P. S., e cioè: *armi — polveri — caldaie a vapore — teatri* (fascicoli relativi alla sicurezza dei locali) — *esercizi pubblici — affitta-camere ed appartamenti mobiliati, affitta letti — tipografie ed arti affini — agenzie — mestieri girovaghi — rivenditori — meretricio — guardie particolari — vettori e rappresentanti di vettori di emigrazione* (vedi 2ª parte della tabella C). E la necessità di tenere in apposito reparto questi atti, si rileva dettagliatamente dalle annotazioni stampate sui frontespizî dei registri istituiti per le materie relative.

Nei detti fascicoli si dovranno fare tutti i reclami di quanto, a riguardo di ciascun esercente, risulti al casellario di polizia giudiziaria.

Allorquando gli esercizi e le industrie, di cui trattasi, cessino di funzionare, i fascicoli relativi, con le opportune annotazioni e cancellando sulla copertina le parole " casellario di ", devono passare nelle rispettive categorie e lettere dell'archivio di polizia amministrativa, appositamente ordinato in modo da poter accogliere gli atti degli esercizî cessati o di quelli, pei quali non fu concessa la licenza e che, quindi, non hanno ragione di rimanere nel casellario.

Ciò servirà pure a facilitare i controlli, potendosi sollecita-

mente rilevare, senza tema di errori, quanto risulti a carico di ciascun titolare, e provvedere con esattezza anche alle rinnovazioni annuali delle licenze e delle dichiarazioni prescritte dalla legge.

Tipi degli scaffali.

Per meglio chiarire in qual modo dovranno essere impiantati gli archivî, nelle tabelle *F, G, H, I, K, L, M,* sono designati i tipi degli scaffali occorrenti per il gabinetto — la polizia giudiziaria — il casellario di polizia giudiziaria — la polizia amministrativa — il Casellario di polizia amministrativa — le disposizioni di massima e lo schedario delle notifiche dei forestieri.

Certo non è necessario che gli scaffali o gli armadî, per forma, estetica e numero di caselle, corrispondano perfettamente ai tipi, di cui nelle cennate tabelle; chè, anzi, gli attuali, con poche riduzioni e con lievi spese, potranno, in generale, essere convenientemente ridotti. Solo è indispensabile che corrispondano, per capienza, alla maggiore o minore importanza degli ufficî, e che in testa alle rispettive caselle sieno ovunque collocati i cartellini a stampa, portanti le indicazioni stabilite, onde eliminare il pericolo di confusioni, e facilitare il rinvenimento sollecito degli atti, anche senza consultare il protocollo e le rubriche e senza l'opera degli impiegati addetti agli archivî; mentre ora in buona parte degli ufficî, in caso di assenza dei detti impiegati, si rende difficile e spesso vana la ricerca dei fascicoli.

E perchè gl'impiegati possano aver sempre presenti le norme che debbono seguire, si fa obbligo di tenere, presso gli scaffali dell'archivio, affisso, in appositi quadri a vetri, le tabelle *A, B, C* e *D,* riguardanti la classificazione degli atti.

Archivio dell'anno in corso, archivio dell'anno precedente e archivio di deposito.

Il sistema della continuità ha fatto sì che molti archivî — salvo qualche raro sfollamento, eseguito senza norme determinate e senza criterî uniformi — contengono ancora quasi tutte le carte, che dal 1888 in poi vi si sono collocate, per modo che essi, e specialmente quelli degli ufficî più importanti, hanno assunto proporzioni considerevoli. E ciò reca danno al regolare e spedito andamento del servizio, giacchè, per conservare atti, divenuti completamente inutili, si vengono a perder di vista quegli altri, sui quali dovrebbe essere rivolta la permanente attenzione dei funzionarî di pubblica sicurezza, ed *in pari tempo* si rende faticoso il rinvenimento dei fascicoli, *che devono* ricercarsi fra tutti quelli, che per varî anni, si sono *dovuti* accumulare insieme.

Ad evitare, quindi, tali inconvenienti, è stabilito che, eccezione fatta per i casellari permanenti di polizia giudiziaria, di polizia amministrativa e delle disposizioni di massima e per le caselle permanenti del gabinetto, si istituiscano, pel rimanente, l'archivio dell'anno in corso, quello dell'anno precedente e quello di deposito.

L'archivio dell'anno precedente deve corrispondere perfettamente a quello dell'anno in corso, sia per ampiezza, che per numero o disposizione di caselle, portanti gli stessi cartellini, per modo che gli atti in esso contenuti, e che sono quelli più specialmente necessari a consultarsi nella trattazione degli affari del nuovo anno, possano tenersi sottomano ed ordinati simmetricamente, in guisa che la loro ricerca riesca sempre facile, spedita e punto faticosa.

Durante il mese di dicembre gli atti, contenuti nell'archivio dell'anno precedente, dovranno collocarsi in apposite buste, per essere passati nell'archivio di deposito non più tardi del giorno 31 del detto mese, in cui gli atti del cessato anno si trasporteranno, senza difficoltà ed in brevissimo tempo, nelle caselle corrispondenti dell'archivio dell'anno precedente, lasciando così liberi e pronti gli scaffali occorrenti per il nuovo anno.

Nell'archivio di deposito, quindi, si conserveranno, come si è detto, chiusi in buste e divisi per anni, gli atti riferentesi agli anni anteriori a quello precedente.

Così facendosi (rappresentando le carte chiuse nelle buste la parte del carteggio, che, stante anche l'istituzione dei varî casellari permanenti, non sarà più immediatamente necessario), si potranno, qualora lo spazio manchi, trattenere negli uffici quelle degli ultimi cinque anni, compresi l'anno in corso e l'anno precedente, e spedire le altre agli archivî di Stato.

Infine si curerà che tutti i moduli a stampa, prescritti dalla legge di pubblica sicurezza e da leggi e regolamenti speciali, come le licenze di esercizî pubblici, i certificati d'iscrizione, le carte di permanenza ed altri, nonchè quelli di cui alla tabella *E*, si tengano custoditi in apposito locale, ripartiti a seconda della loro natura e distinti gli uni dagli altri, mediante anche l'indicazione fatta con cartellini. E ciò per impedire che, come ora avviene, nei fabbisogni annuali si facciano richieste non proporzionate alle reali esigenze degli uffici e che conducono ad eccessivi dispendiosi sciupii di stampati.

Stampati per passaporti all'estero e licenze di porto d'armi.

I moduli, poi, di passaporti per l'estero e di licenze di porto d'armi *dovranno* essere conservati in armadî chiusi a chiave.

che sarà tenuta dai capi di ufficio, e di essi, inoltre, dovrà farsi, redigendone verbale, un esatto inventario da mantenersi sempre al corrente di tutte le variazioni, onde evitare possibili irregolarità per uso indebito ed anche doloso di tali stampati.

Carteggio in evidenza.

Come si rileva dalle suaccennate tabelle *F, G, H, I, K, L*, in ogni armadio o scaffale devono trovarsi caselle destinate al carteggio da tenersi in evidenza, essendo necessario che nessun fascicolo venga mandato agli atti se prima non sia espletato in ogni sua parte.

I signori capi d'ufficio, quindi, o chi per essi, sulle minute di ogni lettera che si spedisce, sono tenuti a segnare il giorno, in cui, non essendo pervenuta la risposta, il fascicolo dovrà a loro tornare per le necessarie sollecitudini, onde evitare deplorevoli ritardi nel disbrigo degli affari e dannose dimenticanze.

Copertine dei fascicoli.

I moduli *Q, R, S, T, U* e *V*, rappresentano i tipi delle copertine dei fascicoli. Queste sono di colore arancio per il gabinetto — di colore giallo per la polizia giudiziaria — di color rosso per il casellario di polizia giudiziaria — di color verde per la polizia amministrativa; pure di color verde per il casellario di polizia amministrativa e di color bleu per le disposizioni di massima.

Le copertine di polizia amministrativa e quelle del casellario di polizia amministrativa sono dello stesso colore per potere come innanzi si è detto, passare, dal casellario nell'archivio di polizia amministrativa, i fascicoli di quegli esercizî, arti od industrie che cessino di funzionare, passaggio che si effettuerà, cancellando sulla copertina le parole *casellario di...*

Inoltre, si è ora prescritto che sulle copertine vi sia l'indicazione di altri fascicoli, con cui una persona, un ente od un affare in genere abbia relazione, nonchè quella che valga ad accertare, a prima giunta, se vi sono fascicoli intestati alla stessa persona nelle varie divisioni dell'archivio.

Ciò è necessario per evitare che si abbiano a trattare affari, od emettere provvedimenti senza tenere conto di tutti i precedenti esistenti in ufficio, e per inviare sempre alla 1ª divisione le opportune comunicazioni di quanto dalle altre si sappia o si faccia a riguardo d'individui che abbiano fascicolo nello schedario di gabinetto e così avere norma sugli affari da trattare relativi ai detti individui.

Cartellini di richiamo.

A rendere poi più sicuro l'ordinato funzionamento dell'archivio si sono istituiti tre cartellini speciali, e cioè:

il modulo *W*, che serve a lasciare ricordo dell'avvenuto passaggio dei fascicoli da un anno all'altro o da una categoria all'altra dello stesso anno;

il modulo *X*, necessario per mettersi subito al posto dei fascicoli del casellario di polizia giudiziaria, che vengono prelevati dallo archivio per la trattazione giornaliera di differenti affari, allo scopo di ottenere sempre l'assoluta certezza, che un dato individuo già tiene nel casellario il fascicolo personale, evitando così la formazione di dannosi duplicati. Tale certezza non sarebbe altrimenti possibile conseguire senza perdere molto tempo nel consultare di volta in volta e per ogni individuo numerose rubriche;

ed il modulo *Y*, consistente in foglietti di richiamo che, per ogni fascicolo esistente nello schedario di gabinetto, dovranno inviarsi all'archivio generale per essere protocollati e conservati nel casellario permanente di polizia giudiziaria.

Protocollo e rubriche.

Per il protocollo e le rubriche si sono prescritti stampati, conformi agli allegati moduli *O* e *P*, i quali, del resto, salvo lievi modificazioni, consigliate dall'esperienza e meglio rispondenti alle innovazioni apportate, sono pressochè identici a quelli attualmente in uso.

Si è introdotto solo l'innovazione di una colonna, indicante " *voce con cui è intestato il fascicolo, relativo* " e ciò per rendere facile il sollecito rinvenimento dei fascicoli nei casi di intestazione meno che precisa, quando, ad esempio, le lettere da protocollarsi contenessero più indicazioni di persone, di enti, di località o cose.

Nel protocollo, tra la registrazione d'un affare e l'altro, dovrà sempre lasciarsi, per evitare confusione, una riga in bianco.

S'intende, poi che al presente ordinamento rimangono applicabili, qualora non contrarie, le altre istruzioni pel servizio di protocollo e di archivio, prescritte dalla circolare ministeriale del 16 settembre 1887, n. 9041-1 div. V, sez. 1ª.

Schedario delle notifiche dei forestieri.

Col nuovo ordinamento degli uffici si è stabilito che lo schedario delle notifiche dei forestieri, prescritto con la circolare ministeriale del 18 ottobre 1901, n. 12000-8(176265, divisione 4ª,

sia tenuto — per renderlo meglio rispondente ai fini che si propone — in conformità di quanto rilevasi dall'annessa tabella *M*, nella quale sono disegnati i tipi dei relativi scaffali.

Il detto schedario è diviso in tre parti:

Nella 1ª parte — il cui numero di caselle e sillabe corrispondenti varierà a seconda dell'importanza degli ufficî — si collocheranno, seguendo strettamente l'ordine sillabico, i cartellini prescritti per le notifiche degli arrivi.

Nella 2ª parte — che per numero di caselle ed ordinamento sillabico, dev'essere in tutto eguale alla 1ª — si trasporteranno i cartellini dei forestieri a mano a mano che viene notificata la loro partenza, non omettendo la relativa annotazione.

La 3ª parte, infine, servirà per la conservazione delle notifiche complessive delle partenze. In questa parte le notifiche si terranno raggruppate per ogni esercizio, nel quale si dia alloggio per mercede (*alberghi, locande, appartamenti e camere mobiliate, affitta letti e stallaggi*), e si seguirà l'ordine alfabetico della insegna dei detti esercizî, se ne abbiano, o del cognome e nome dell'esercente.

Nella prima parte dello schedario, relativa ai forestieri arrivati, si dovranno tenere in permanenza, alla sillaba corrispondente — perchè possano richiamare prontamente l'attenzione di chi è preposto allo schedario — speciali cartellini colorati, conformi all'allegato modulo Z, portanti il cognome e nome delle persone responsabili di gravi reati o ricercate per altre importanti ragioni, allo scopo di ottenere che si abbia a rilevare sempre e subito la eventuale presenza di alcuna di esse, che, prendendo alloggio, dia le sue vere generalità, visto che nella pratica riuscirebbe assolutamente impossibile di consultare, per ogni individuo, le voluminose rubriche dei ricercati.

Registri ed elenchi a stampa necessari per gli uffici di pubblica sicurezza.

A rendere completa l'organizzazione e perfetto l'ordinamento interno degli ufficî di pubblica sicurezza, si è stabilita ancora l'istituzione obbligatoria di parecchi registri ed elenchi a stampa.

Essi sono quelli indicati dal n. 1 al n. 33 della tabella *E*.

Dei detti registri ed elenchi, alcuni sono nuovi ed altri rispondono a quelli ora prescritti, con l'aggiunta di modificazioni, suggerite dalla pratica e dall'esperienza.

Essi dovranno mantenersi sempre in perfetta regola ed al corrente, e però i signori capi d'ufficio dovranno determinare *gl'impiegati* incaricati e responsabili della loro tenuta.

I nuovi registri sono:

Modulo 1, elenco dimostrativo delle riunioni pubbliche; — 8 registro alfabetico dei rapinanti e borsaiuoli; — 9 registro alfabetico delle abitazioni dei pregiudicati per delitti contro la proprietà, diviso per piazze, vie e vicoli; — 10 registro alfabetico dei ganzi e sfruttatori di prostitute; — 11 registro dei contrassegni particolari dei pregiudicati; — 11 *bis* registro alfabetico dei soprannomi dei pregiudicati; — 12 registro alfabetico dei mendicanti inabili al lavoro non ricoverati; — 13 *bis* supplemento della cartella biografica dei pregiudicati, caratteri psichici e notizie sulla vita dell'inscritto; — 15 registro alfabetico delle persone appartenenti ad altre giurisdizioni colpite da mandato di cattura, ordini di arresto o ricercate per altre cause; — 16 registro alfabetico descrittivo degli animali od oggetti rubati o smarriti nella giurisdizione; — 17 registro degli arrestati depositati nelle camere di sicurezza; — 18 elenco delle fabbriche, dei depositi, delle vendite di armi, non escluse le insidiose, nonchè delle raccolte d'armi artistiche, rare od antiche; — 20 elenco delle fabbriche, dei depositi e delle rivendite di polveri o altre materie esplodenti; — 21 elenco delle caldaie a vapore e dei recipienti di vapore; — 22 elenco dei teatri esistenti nella giurisdizione; — 25 elenco delle tipografie, litografie ed altre arti affini; — 26 elenco delle agenzie pubbliche di prestiti sopra pegni e d'affari; — 27 elenco nominativo dei vettori e dei rappresentanti vettori di emigrazione; — 28 registro alfabetico degli esercenti mestieri girovaghi; — 29 registro alfabetico degli esercenti il commercio di cose preziose o di cose usate; — 30 registro alfabetico degli operaj o domestici, ai quali venne rilasciato il libretto; — 31 elenco nominativo delle guardie particolari.

Tra i detti registri si richiama la maggiore attenzione sui seguenti che sono specialmente importanti agli effetti della scoperta dei reati:

Modulo 8.

Registro alfabetico dei rapinanti e borsaiuoli — che, con la indicazione delle generalità dell'inscritto, dei connotati personali e della foggia di vestire, rendesi necessario perchè, nella maggior parte dei casi il danneggiato può fornire, se non tutti, qualcuno dei contrassegni del rapinante o del borsaiuolo, e quindi, le notizie così raccolte, facili ad apprendersi, essendo scritte per esteso sopra uno stesso rigo, serviranno di grande ausilio ai funzionari ed agenti di pubblica sicurezza. E, difatti, venendo indicata l'età approssimativa del rapinante o del borsaiuolo, la sua statura, il colore dei capelli e della barba, e la sua foggia di vestire, scegliendo nel registro i pochi rassomiglianti e presentando subito al danneggiato le relative fotografie o gli individui, se ne potrà ottenere il riconoscimento.

Se poi il borsaiuolo o rapinante viene indicato con quachle contrassegno visibile, allora riuscirà più facile identificarlo, consultando il registro modulo 11, di cui appresso è cenno.

Modulo 9.

Registro alfabetico delle abitazioni dei pregiudicati per delitti contro le proprietà, diviso per piazze e vicoli — necessario perchè consumandosi un furto in una determinata via, apprendendo i nomi dei ladri conosciuti, dimoranti o che abitavano nello stesso casamento, nella stessa strada o in quelle adiacenti del derubato, in molti casi non si renderà difficile addivenire al sollecito scoprimento dei colpevoli.

Modulo 10.

Registro alfabetico dei ganzi e sfruttatori di prostitute (souteneurs).

I ganzi sfruttatori di prostitute, moltiplicatisi grado a grado notevolmente dopo le norme meno restrittive sul meretricio, sancite dal regolamento 27 ottobre 1891, costituiscono oggi, specie dei grandi centri, una classe molto pericolosa alla società. Gli uffici di pubblica sicurezza hanno, quindi, l'obbligo di esercitare su di loro una oculata vigilanza per colpirli con tutto il rigore della legge, ed il registro relativo mira appunto a tenere i loro nomi in evidenza, pel caso che qualche meretrice, ad essi soggetta, sia stata causa della consumazione di un delitto, o in qualsiasi modo l'abbia facilitato.

Modulo 11.

Registro alfabetico dei contrassegni particolari, visibili, e nascosti dei pregiudicati — nel quale saranno iscritti i contrassegni particolari di tutti i pregiudicati, che, per le diverse gravi imputazioni sofferte o per altre circostanze speciali, siano da ritenersi veramente pericolosi. Costoro alle volte, rendendosi responsabili di delitti, possono appunto essere indicati coi soli contrassegni dai danneggiati, dai testimoni o dalla voce pubblica. In tali casi, le indagini dei funzionarî di pubblica sicurezza, per identificarli, non sempre riescono agevoli. Il registro, di cui trattasi, mira ad eliminare queste difficoltà e contribuirà pure efficacemente alla identificazione di malviventi in genere, poichè, se pericolosi pregiudicati vengano arrestati in altre giurisdizioni, dando false generalità, diramati i precisi connotati ed i contrassegni personali, senza essere costretti ad esaminare le numerose cartelle biografiche, si potrà facilmente e prontamente, consultando il registro, stabilire in molti casi l'entità personale degli arrestati.

Modulo 11-*bis*.

Registro alfabetico dei soprannomi dei pregiudicati — nel quale saranno iscritti i soprannomi di tutti i pregiudicati, che hanno fascicolo nel casellario di polizia giudiziaria di ciascun ufficio. È notorio che molti degli affiliati alle classi pericolose della società hanno un soprannome, col quale, a preferenza, sono chiamati e conosciuti dal pubblico; ne viene di conseguenza che, rendendosi responsabili di delitti, i danneggiati, od i testimoni, o la voce pubblica non sanno indicarli altrimenti che col nomignolo, e, quindi, le indagini dei funzionari di pubblica sicurezza per identificarli riescono difficili e il più delle volte infruttuose. Questo registro mira ad eliminare tale difficoltà, e, come il precedente, contribuirà efficacemente alla scoperta ed alla identificazione dei colpevoli.

Modulo 12.

Registro alfabetico dei mendicanti inabili al lavoro non ricoverati. — Il Titolo III, Capo I, della legge di pubblica sicurezza annovera i mendicanti inabili al lavoro fra le classi pericolose; e così è di fatto perchè, stretti dal bisogno, possono facilmente delinquere contro la proprietà. È obbligo, quindi degli uffici di pubblica sicurezza di esercitare su di essi una oculata vigilanza, e questo registro mira appunto a tenere i loro nomi e le loro abitazioni in evidenza nelle indagini relative alla repressione dei reati.

Modulo 16.

Registro alfabetico descrittivo degli animali ed oggetti rubati o smarriti nella giurisdizione. — Per la repressione dei reati contro la proprietà occorre sopratutto di tenere presenti, anche se trascorso un lungo periodo di tempo, gli animali e gli oggetti rubati con la dettagliata descrizione dei rispettivi contrassegni, ed il nome dei danneggiati. Avviene, difatti, che in moltissimi casi la Pubblica Sicurezza, pur riuscendo a sequestrare presso pregiudicati o ricettatori tutta o parte della refurtiva, bene spesso i responsabili sfuggono ai rigori della legge non potendosi stabilire a chi gli oggetti furono rubati. Questo registro tende a riempire tale lacuna, per modo che, ottenendosi il riconoscimento, anche parziale, di animali o di oggetti eventualmente sequestrati, si conseguirà indubbiamente la scoperta dei responsabili.

Modulo 31.

Elenco nominativo delle guardie particolari — il quale serve a tenere presenti i nomi di coloro, che sono investiti di delle

funzioni e le località ad essi affidate per la sorveglianza, e, quindi gioverà agli ufficiali ed agenti di P. S. nelle indagini di polizia giudiziaria in caso di reati commessi nelle singole giurisdizioni, potendo le guardie stesse, per la speciale conoscenza dei luoghi e delle persone, essere in grado, meglio d'ogni altro di fornire utili indicazioni.

Non occorre poi qui specificare le ragioni che hanno consigliato la creazione degli altri registri, pure importanti ai fini del servizio di P. S., poichè sul frontespizio di ogni esemplare è stampato, come si è già detto, un sommario cenno illustrativo del loro scopo ed utilità.

Fornitura degli stampati.
Uniformità di dimensioni e di colori.

A proposito dei moduli e stampati, di cui è cenno nelle presenti istruzioni e che sono riassunti nella tabella *E*, si fa rilevare che quelli compresi dal n. 1 al n. 33 e dalla lettera *A* alla lettera *N*, saranno somministrati dall'Economato generale presso il Ministero di agricoltura industria e commercio.

Andranno, quindi, a carico di ciascun ufficio, che per proprio conto se ne fornirà a seconda dei bisogni, soltanto i pochi compresi dalla lettera *O* alla lettera *Z* della ripetuta tabella, i quali dovranno, per dimensioni e colori, rispondere sempre perfettamente ai tipi prescritti; al quale scopo il Ministero si propone d'interessare, per la riproduzione, un unico stabilimento, che verrà indicato con apposita circolare, e che, oltre l'uniformità, possa anche offrire le maggiori economie ed agevolazioni nella spesa relativa.

E questa uniformità di dimensioni e di colori, unita a quella dei tipi degli scaffali e del sistema di classificazione, è indispensabile sia per assicurare sempre più il regolare andamento del servizio e sia perchè gl'impiegati traslocati da un ufficio all'altro, appena arrivati, sin dal primo giorno, senza bisogno di nuovi studî e di nuova pratica, possano continuare con sicurezza e precisione l'opera dei loro predecessori.

Obblighi speciali per i capi d'ufficio e di archivio.

Per effetto delle nuove istruzioni impartite, sui capi di divisione delle questure e sui capi degli altri uffici di P. S., riepilogando quanto innanzi si è già accennato, incombono i seguenti obblighi:

1° rivedere tutte le minute delle lettere che si spediscono, *per stabilire* i fascicoli che debbono andare nel carteggio in *evidenza*, in modo che nessuna carta possa essere inviata agli *atti senza il* visto di uno dei detti funzionarî;

2° dovranno assegnare alla responsabilità di impiegati determinati la tenuta di ciascun registro e curare che ai detti impiegati, dai rispettivi funzionari del carico, siano passati, prima d'inviarsi agli atti, tutti i fascicoli, dai quali occorra prelevare le notizie da annotarsi nei registri stessi. In caso poi di assenza provvisoria o di trasferimento degli incaricati, i capi d'ufficio dovranno del pari designare gli altri chiamati a sostituirli. E le ultime pagine di ciascun registro saranno destinate a riportare la data, in cui ogni impiegato ha cominciato e finito di tenerlo, perchè, all'occorrenza, non possa sfuggire la responsabilità diretta di chi sia stato causa di eventuali omissioni od irregolarità;

3° il capo della 1ª divisione della questura, i commissarî provinciali e i delegati degli ufficî circondariali cureranno che, per ogni fascicolo, che si formi nello schedario di gabinetto, si compili il foglietto modello *Y*, di cui innanzi è cenno, da inviarsi al casellario di polizia giudiziaria;

4° qualora individui, appartenenti ad altre giurisdizioni, commettano reati in giurisdizioni diverse da quelle di nascita o di domicilio, i capi degli ufficî operanti hanno l'obbligo di partecipare al primo ufficio, e, se del caso, a tutti e due, con foglio separato per ciascuna persona, un estratto sommario delle imputazioni.

Tale obbligo si estende anche ai commissariati ed alle delegazioni suburbane, i quali ufficî dovranno pure fare le relative comunicazioni agli altri commissariati e delegazioni suburbane esistenti nella stessa città:

5° i commissari della 2ª e 3ª divisione delle questure avranno cura di comunicare sempre per iscritto al gabinetto quanto dalle dette divisioni si sappia o si faccia a riguardo degli individui, che abbiano fascicolo allo schedario di gabinetto;

I capi degli altri ufficî, a seconda dei casi, faranno analoga comunicazione o si limiteranno ad eseguire annotazioni e richiami negli atti del gabinetto;

6° agli archivisti incombe lo stretto obbligo di non fare rimettere a posto i fascicoli, sui quali non sia scritto dai capi d'ufficio la decretazione " *agli atti.* „

Essi, quindi, risponderanno personalmente di tutte le conseguenze, cui possa dar luogo l'indebito invio agli atti di fascicoli, sui quali manchi la relativa decretazione.

Dovranno inoltre, aver cura di ripassare ai capi di divisione o d'ufficio, nei giorni fissati, i fascicoli, che si trovano nelle caselle del carteggio in evidenza:

7° gli archivisti, o chi li sostituisce, risponderanno pure personalmente dell'esatto uso dei cartellini modulo *W X* che, come si è detto, sono necessarî per ricordare il passaggio dei

fascicoli da un anno all'altro o da una categoria all'altra dello stesso anno, e per lasciare traccia in archivio dei fascicoli prelevati dal casellario di polizia giudiziaria.

8° Le tabelle *A, B, C, D, E,* che raccolgano in sè le basi del nuovo ordinamento, sono riunite anche in apposito fascicolo a stampa debitamente illustrato.

Questo servirà perchè gli archivisti ed i capi d'ufficio, non sedi di questura, possano con facilità adempiere all'obbligo di controllare il regolare andamento dell'archivio, e perchè i capi divisione delle questure, con l'esame dei fascicoli che giornalmente vengono loro passati per l'ordinaria trattazione degli affari, siano in grado di controllare pure l'esatta classificazione degli atti e segnalare ai questori i rilievi, che abbiano occasione di fare.

Istruzioni transitorie.

Come si è innanzi accennato, il nuovo ordinamento degli archivi e degli uffici dovrà improrogabilmente incominciare a funzionare col 1° gennajo 1904; ed il lavoro da compiersi per riuscire a tale intento non è come a prima giunta potrebbe sembrare, di gran momento, nè difficile.

Infatti, tale ordinamento, nonostante le innovazioni introdotte, pure conserva la base di quello attualmente in vigore; e le molteplici tabelle e moduli, su cui vi sono minute illustrazioni e particolareggiati dettagli, serviranno a rendere ancora più facile il lavoro, agevolando la comprensione del nuovo sistema e la sua applicazione in modo che non sieno possibili interpretazioni varie.

Nè la parte che riguarda i registri importerà una fatica gravosa, giacchè si hanno ancora disponibili parecchi mesi del corrente anno, più che sufficienti per formare (togliendo le maggiori possibili notizie dagli atti d'ufficio) i registri, che è necessario comincino a funzionare col 1° gennaio 1904, mentre gli altri riguardanti concessioni periodiche potranno aprirsi col nuovo anno e riempirsi poi gradatamente a mano a mano che ne sarà chiesta la rinnovazione.

E lo stesso dicasi per le cartelle biografiche dei pregiudicati, che per ora dovranno essere compilate sui nuovi moduli soltanto per gli ammoniti e per i vigilati speciali e per coloro che, in base ai precedenti o ad altre speciali circostanze, siano da ritenersi veramente pericolosi; mentre per gli altri pregiudicati si andranno rifacendo a seconda che occorra occuparsi di ciascuno di essi.

Pertanto i signori prefetti sono pregati disporre, appena riceveranno la presente, che in tutti gli archivi di P. S. si faccia una diligente cernita degli atti esistenti, per stabilire quali

siano da destinarsi al macero, quali da inviarsi, opportunamente elencati, agli archivi di Stato e quali quelli da trattenersi negli uffici, dove basterà che restino gli atti degli ultimi cinque anni e quelli necessarî per la formazione dei casellarî permanenti.

E non più tardi del 30 settembre questo Ministero attenderà l'assicurazione dell'eseguito spoglio delle carte e dell'avvenuto sfollamento.

ATTI CHE POSSONO ESSERE VENDUTI PER IL MACERO

Divisione I. — Tabella A.

CATEGORIA SPECIALE A	4° Misure preventive di vigilanza come in occasione di riunioni, comizî, commemorazioni, elezioni ed altro. 5° Truppe in servizio di P. S. 7° Stampa della giurisdizione (sequestri). „ d'altre giuridizioni (sequestri).
CATEGORIA SPECIALE C	12° Richieste di agenti fuori residenza. 13° Citazioni delle autorità giudiziarie agli agenti.
CATEGORIA SPECIALE D	5° Missioni e trasferte di funzionarî. 6° Citazioni delle autorità giudiziarie ai funzionarî.

Divisione II. — Tabella B.

CATEGORIA 1ª Q	Misure preventive di vigilanza	1° relative alle incolumità pubblica e privata; 2° pubbliche calamità, soccorsi urgenti, trasporti funebri, ecc.; 3° disposizioni diverse riguardanti il trasporto di detenuti o altre inerenti alla polizia giudiziaria.
CATEGORIA 1ª R Relazioni giornaliere		1° dei Reali carabinieri. 2° delle guardie di città — Stati del servizio giornaliero.

Divisione III. — Tabella C.

CATEGORIA 5ª	*a*) Cerimonie religiose fuori dei templi. *b*) Processioni ecclesiastiche e civili. *c*) Passeggiate in forma militare.
CATEGORIA 6ª	*b*) Trasporti d'armi. *e*) Permessi porto fucile. *f*) „ „ rivoltella. *g*) „ „ bastone animato *h*) Caccia con reti, panie, panioni ed altri mezzi.

CATEGORIA 7ª	*c*) Trasporti polveri. *e*) Accensioni pericolose. *g*) Industrie insalubri e pericolose. *h*) Professioni e mestieri rumorosi.
CATEGORIA 8ª	*a*) Teatri (licenze d'apertura), altri trattenimenti pubblici od in luoghi pubblici. *d*) Bande musicali (avvisi di suonare nelle pubbliche vie). *f*) Tombole e lotterie.
CATEGORIA 9ª	*a*) Esercizi pubblici (licenze d'apertura) esercizi cessati. *b*) Esercizi pubblici (licenze temporanee). *c*) dichiarazione di vendita di vino delle proprie terre. *d*) Rinnovazione annuale delle licenze indicate nell'art. 50, legge P. S. e 62 regolamento. *e*) Dichiarazioni di affitta-camere — appartamenti mobiliati e affittaletti (quelli cessati). *f*) Notifiche giornaliere dei forestieri, carteggio.
CATEGORIA 10ª	*a*) Dichiarazioni per l'esercizio di tipografie, litografie e arti affini (quelle cessate). *b*) Affissione e distribuzione di stampati e manoscritti.
CATEGORIA 11ª	*a*) Licenze per aperture di agenzie di prestiti sopra pegni (quelle cessate). *b*) Dichiarazioni per esercitare agenzie pubbliche od ufficî pubblici di affari (quelle cessate). *c*) Note giornaliere delle operazioni di pegno.
CATEGORIA 12ª	*a*) Certificati d'iscrizione per mestieri girovaghi e rivenditori (quelli cessati). *b*) Dichiarazioni per esercitare il commercio di cose preziose e di cose usate (quelle cessate).
CATEGORIA 13ª	*b*) Note degli operai consegnate dai direttori degli stabilimenti, dai capi officina, ecc. *c*) Operai e braccianti viaggianti in massa, concessioni di viaggio sulle ferrovie.
CATEGORIA 14ª	*a*) Dichiarazioni d'inabilità per i mendicanti. *d*) Permessi per questue e collette a scopo filantropico.

CATEGORIA 15ª	*a*) Dementi — ricovero (dimessi o morti). *b*) Infermi — ricovero. *c*) Infortuni. *d*) Suicidi. *e*) Farmacie, drogherie, liquoristi, confettieri (vigilanza).
CATEGORIA 16ª	*a*) Locali di meretricio (quelli cessati). *b*) Locali di clandestina prostituzione.
CATEGORIA 17ª	- Rimpatrio d'indigenti non pericolosi.
CATEGORIA 18ª	- Guardie particolari (quelle cessate).
CATEGORIA 19ª	Ferrovie, tramways, poste, telegrafi, telefoni (sorveglianza).
CATEGORIA 20ª	*a*) Vettori e sub-vettori di emigrazione, già agenzie di emigrazione (quelli cessati). *b*) Emigrazione — sorveglianza.
CATEGORIA 21ª	- Passaporti all'estero.

Qualora poi si ritenesse opportuno di inviare altre carte al macero, se ne dovrà chiedere autorizzazione al Ministero.

Atti da depositare all'archivio di Stato.

Saranno depositati agli archivi di Stato tutti gli altri atti non accennati innanzi. Però da essi dovranno togliersi tutti i fascicoli destinati ai casellari permanenti, di cui alla

TABELLA *A* Divisione 1ª. — Categorie speciali *A*2 (società politiche) — *A* 3 (società operaie e di mutuo soccorso) — *A* 6 (stampa periodica della giurisdizione) — *A* 8 (schedario).
" *B* " 2ª. — Categoria 2 (pregiudicati).
" *C* " 3ª. — Categorie 6-7-8-9-10-11-12-17-18-20 e

cioè:

Armi — polveri — caldaie a vapore — teatri (fascicoli relativi alla sicurezza dei locali) — esercizî pubblici, affittacamere ed appartamenti mobiliati affittaletti — tipografie — litografie — agenzie — mestieri girovaghi — rivenditori — meretricio — guardie particolari — vettori o rappresensanti di vettori di emigrazione tuttora in esercizio.

Nel compiere lo spoglio degli atti si dovranno togliere pure tutte le *disposizioni di massima* per coordinarle nel modo indicato dalla tabella *D* e quindi conservarle nel relativo casellario.

Ottenuti così gli spazî, i signori prefetti col 1° ottobre prov-

vederanno (direttamente per gli uffici, il cui mobilio è a carico dello Stato, e rivolgendosi alle amministrazioni provinciali per gli altri) a fare eseguire i lavori necessari per trasformare gli scaffali o armadi esistenti, conformi ai nuovi tipi prescritti; lavori, che non importeranno una spesa sensibile, visto che, nella maggior parte dei casi, si ridurranno alla formazione delle caselle, adoperando sempre sottili tavole di abete, che costano pochissimo.

E, quindi, col 1º novembre il Ministero attenderà di essere assicurato che siano pronti i nuovi scaffali con tutti i prescritti cartellini a stampa, apposti alle varie caselle, avvertendo che, delle eventuali difficoltà che abbiano a sorgere, dovrà essere immediamente informato, perchè possa suggerire ed adottare gli opportuni provvedimenti.

Intanto, affinchè tutto sia predisposto per assicurare la perfetta attuazione del nuovo sistema, fa d'uopo che gl'impiegati incaricati della tenuta degli archivi, si applichino allo studio delle presenti istruzioni, onde, occorrendo, chiedano in tempo gli schiarimenti necessarî.

Mod. ● (Frontispizio).
Istruzioni Ministeriali 1 Giugno 1903 N. 9048-1 Divis. 5.

UFFICIO DI PUBBLICA SICUREZZA

.....

REGISTRO DI PROTOCOLLO

Anno 19.....

Num. d'ordine	DATA della registrazione		NUMERO antecedente	DATA	NUMERO	Numero degli allegati	PROVENIENZA delle carte in arrivo	CENNO SOMM DELL'AFFA
	giorno	mese		delle carte in arrivo (1)				(Indicare con sione la person località o cosa. Quando trat persona non on la paternità).
1	2		3	4		5	6	7

(1) Tutte le carte in arrivo, anche se relative ad affare già trattato *nell'anno stesso*, debbono portare un nuovo numero di protocollo.

Mod. ❶ (Interc.)
Istruzioni Ministeriali 1 Giugno 1903 N. 9048-1 Div. 5

VVEDIMENTO ADOTTATO		NUMERO susseguente	VOCE con cui è intestato il fascicolo relativo	CLASSIFICAZIONE d'archivio 11			ANNOTAZIONI
a sse	TENORE			Divisione	Numero o lettera della categoria principale	Numero o Lettera o viceversa della categ. subalterna	
	8	9	10				12

NB. — *Le dimensioni del presente registro di protocollo devono essere di centim. 66 × 49.*

MODULO I° (Frontispizio)
Istruzioni Ministeriali 1 Giugno 1903 N. 9048-1 - Div. 5.

UFFICIO DI PUBBLICA SICUREZZA

.....

Indice alfabetico del protocollo

anno 19.....

NB. — **Modulo modificato**. — Il modulo finora in uso conteneva le seguenti colonne: «*persona o ente — oggetto — numero — categorie*». Il presente è messo in armonia alle modifiche introdotte nel foglio di protocollo, e che sono specificate sul frontespizio del Modulo **O**. L'incaricato della registrazione non dovrà mai omettere di trascrivere in corrispondenza dell'indicazione «*persona, ente, località o cosa*», la voce con cui è *intestato* il fascicolo relativo, come, si rileva dal foglio di protocollo, e *ciò per rendere* facile il rinvenimento del fascicolo, qualora le corrispondenze contenessero più nomi, più enti, più località o più cose.

Il registro sarà alfabetico o sillabico a seconda dell'importanza dell'*ufficio.*

Mod. P (Interc.).
Istruzioni Ministeriali 1 Giugno 1903 N. 9048-1 Div. 5.

PERSONA - ENTE, LOCALITÀ O COSA			INDICAZIONE dell'oggetto relativo	NUMERO di protocollo	VOCE con cui è intestato il fascicolo relativo	CLASSIFICAZIONE d'archivio		
Cognome	Nome	Paternità				Divisione	Numero o lettera della categoria principale	Numero e lettera o viceversa della categ. subalterna
1	2	3	4	5	6	7	8	9

NB. — Le dimensioni di questo registro devono essere di centim. 50 × 32

MODULO **W.**
Istruzioni Ministeriali 1 Giugno 1903 N. 9043-1 Div. 5.

(1) .....

ARCHIVIO

CARTELLINO DI PASSAGGIO

dei fascicoli dagli anni precedenti a quello in corso o da una categoria all'altra dello stesso anno.

Classifica (2)

.....

FASCICOLO N.....	Div.....	Cat.....	(3) dell'anno
PASSATO AL N	Div.....	Cat.....	dell'anno

Annotazioni speciali

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(1-2) Scrivere le medesime indicazioni segnate sulla copertina del *fascicolo* che si toglie.
(3) Ultimo numero di protocollo segnato sulla copertina suddetta.

MODELLO X.
Istruzioni Ministeriali 1 Giugno 1903 N. 9013 1 Div. 5.

.....
(1)

Numero ..... della casella in cui è posto il fascicolo nel Casellario di polizia giudiziaria.

CARTELLINO

di ricordo del fascicolo prelevato dall'Archivio.

N. B.

Il presente cartellino serve a dimostrare sempre con assoluta certezza e facilità, che un dato individuo già tiene nel Casellario il fascicolo personale, certezza che altrimenti non sarebbe possibile ottenere, senza perdere molto tempo onde consultare numerose rubriche, qualora fosse stato levato dalla casella per la trattazione di altri affari pendenti, dando luogo così al gravissimo inconveniente della formazione di duplicati.

Il cartellino si dovrà quindi situare subito al posto del fascicolo levato e riporre poi in esso quando ritornerà definitivamente in Archivio, fra la copertina e la prima pagina delle carte che contiene, allo scopo di averlo sempre pronto ripetendosi la necessità di togliere nuovamente il fascicolo.

(1) Cognome, nome, paternità e soprannome della persona cui è intestato il fascicolo che si toglie.

MODULO Y.
Istruzioni Ministeriali 1 Giugno 1903 N. 9043-1 Div. 5.

.....

(1)

Divisione 2ª - Categoria 2ª **Casellario di Polizia Giudiziaria**

VEDI

Schedario di Gabinetto

Per ogni fascicolo esistente nello schedario di Gabinetto si dovrà inviare questo foglietto di richiamo all'Archivio Generale per essere protocollato e conservato nel Casellario Giudiziario alla sillaba corrispondente (Vedi N. B. del Registro N. 2). — In tal modo le Divisioni di polizia giudiziaria ed amministrativa potranno, in ogni trattazione di affari che le riguardano, sapere che l'individuo trovasi annotato in detto Schedario e rimarrà ad esse l'obbligo di avvertire la Divisione 1ª di ogni ulteriore notizia relativa all'inscritto.

(1) Cognome, nome, paternità e soprannome.

MODULO Z.
Istruzioni Ministeriali 1 Giugno 1903 N. 9048-1 Div. 5.

.....
(1)

CARTELLINO delle persone responsabili di gravi reati o ricercate per altre importanti ragioni, da collocarsi alla sillaba corrispondente dello Schedario delle notifiche dei forestieri.

Numero di protocollo..... Divisione..... Categoria.....

Data.....

del fascicolo in cui è riposta la richiesta di arresto o di ricerche.

(1) Cognome, nome, paternità.

NB. Il cartellino dev'essere di carta colorata e delle dimensioni corrispondenti a quelle della notifica (27 × 10).

TABELLE ILLUSTRATIVE

Tabella A

Tabella D

Tabella C

Tabella D

Tabella E

Tabella H

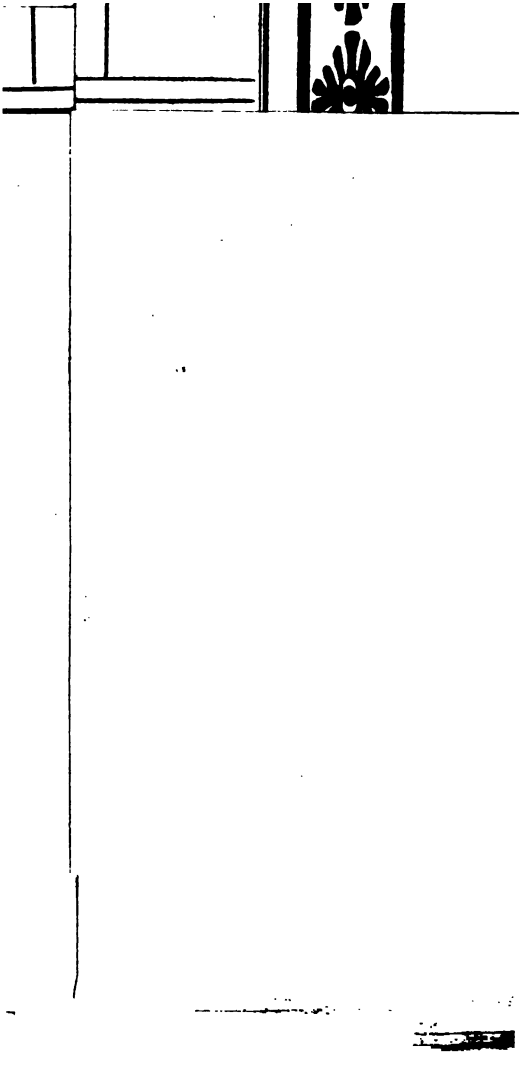

Tabella K

Tabella L

Tabella M

BIBLIOGRAFIA

Aleandri E. — *Riordinamento dell'archivio storico municipale in S. Severino Marche.* — Sanseverino, 1899.

Annuario Minerva. — Anno 1894 e seguenti.

Archivi (Gli) di Stato toscani alla esposizione universale di Vienna. Memoria. -- Firenze, 1872.

Archivii (Regii Neapolinani). Monumenta. — Neapoli, 1845-61.

Archivio (Antico) del municipio Aquilano. — Aquila 1888.

Archivio e Biblioteca dei manoscritti di Montecassino. — 1872.

Archivio Centrale di Stato in Firenze. — Firenze, 1861.

Archivio (L'I. e R.) Centrale di Stato in Firenze nel giugno 1855. — Firenze, 1885.

Archivio Paleografico Italiano — Roma, Editore Martelli Augusto, F. e A.

Archivio storico Lombardo. — Giornale della Società storico lombarda [principia dal 1877]. — Milano.

Archivi (Degli) di Stato delle provincie Subalpine. — Pensieri e voti. — Torino, 1871.

Archivi (Gli) della Regione Veneta. — Statistica degli Archivi della Regione Veneta. — Venezia, 1880-81.

Archivio Veneto [pubblicazione periodica] comincia nel 1871. — Venezia.

Archivio (Nuovo) Veneto. Pubblicazione periodica della R. Deputazione Veneta di Storia Patria. — Venezia, 1891.

Baffi Michele. — *Introduzione alla diplomatizia risguardante le provincie che ora costituiscono il regno delle due Sicilie.* — Napoli, 1836.

Battheney. — *L'Archiviste Français, ou métode sûre pour apprendre à arranger les Archives, et dechiffrer les anciennes écritures: ouvrage ornée de cinquante deux planches gravés.* — *Seconde édition revue et corrigée.* — Paris, 1755.

Bianchi Nicomede. — *Le carte degli Archivi piemontesi politici, amministrativi, giudiziari, finanziari, comunali, ecclesiastici e di enti morali.* — Torino, 1881.

Bibliographe (Le) moderne. — Courrier international des archives et des bibliothèques. — Paris, 1897.

Biblioteca Storica Italiana — pubblicata per cura della R. Deputazione di storia patria. — Torino, 1834.

Biblioteca Storica Italiana — Collezione di opere antiche e moderne relative alla storia generale e particolare d'Italia. — Torino, Firenze, Roma, 1881.

Böhmer J. Friedrich. — *Circa il riordinare gli archivi e specialmente gli archivi di Firenze.* — Firenze, 1865.

Bonaini Francesco. — *Gli Archivi delle provincie dell'Emilia, le loro condizioni al finire del 1860.* — Firenze, 1861.

Bonaini F. e Panizzi A. — *Di alcune principali questioni sugli archivi italiani.* — Lucca, 1867.

Bongi Salvatore. — *Su gli Archivi di Lucca.*

Brondi Vittorio. — *Le pubbliche amministrazioni e la gestione di affari.*

Bulletin des bibliothèques et des archives — publié sous les auspices du Ministère de Instruction Publique. — Paris.

Cadorin Giuseppe. — *Milano e il suo territorio.*

Canetta Pietro. — *L'Ospedale Maggiore di Milano.*

Capialbi. — *Sugli archivi delle due Calabrie* — Napoli, 1845.

Capré. — *Traité historique de la Chambre des comptes de Savoye.*

Cecchetti Bartolomeo. — *Sulle principali questioni relative agli archivi d'Italia* (Atti del R. Istituto Veneto di scienze, lettere ed arti, Tomo II, Serie IV, parte II). Venezia, 1872-73.

Cecchetti Bartolomeo. — *Delle caratteristiche e della sfera di attività degli archivi e delle Biblioteche* (Atti del R. Istituto Veneto, ecc. ecc.), anno 1869.

Champollion Figeac A. — *Manuel de l'Archiviste des prefectures, des mairies, etc.* Paris, 1860.

Champollion Figeac A. — *Annuaire de l'Archiviste.* 1861-79.

Clementini Paolo. — *Della competenza e dei procedimenti speciali in ordine alle leggi amministrative.* — Torino, 1892.

Fumagalli Angelo. — *Delle Istituzioni diplomatiche.* — Milano, 1802.

Foucard Cesare Antonio. — *Elementi di paleografia. La scrittura in Italia sino a Carlomagno.* (Opera rimasta incompleta). — Milano, 1878.

Galeotti Leopoldo. — *Delle leggi e dell'Amministrazione della Toscana. Della Consulta di Stato.* — Firenze, 1847.

Gar Tommaso. — *Letture di bigliografia fatte nella R. Università degli studi in Napoli durante il 1.º semestre del 1865.* — Torino, 1868.

Gloria Andrea — *Compendio delle lezioni teorico pratiche di Paleografia e Diplomatica,* con atlante. — Padova, 1870.

Granito Angelo principe di Belmonte. — *Legislazione positiva degli Archivi del Regno di Napoli.* 1865.

Gualandi Angelo. — *Progetto di un manuale ad uso del Paleografo ed importanza della critica sui documenti.*

Gualandi Angelo. — *Gli Archivi di Bologna.* — Bologna, 1871.

Lauglois. — *Etudes Historiques.* — Paris, 1899.

Lauglois Ch. e Stein H. — *Les archives de l'histoire de France.* Paris, 1891-93.

Le Moine Pierre Camille. — *Diplomatique pratique ou traité de l'arrangement des archives et trésor des chartes.* — Metz, 1765.

Lupi Clemente. — *L'insegnamento dell'Archeologia nelle nostre Università.* — Pisa, 1884.

Lupi Clemente. — *Manuale di Paleografia delle carte* con 15 tav. Firenze, 1875.

Lupi Clemente. — *Gli archivi e le scuole paleografiche in Francia e in Italia.* — Pubblicato nella *Nuova Antologia*, vol. 28, anno 1875.

Manzone Gaspare. — *Gli Archivi di Stato.*

Memorie su gli Istituti scientifici, letterari ed artistici di Milano, pubblicate per cura della Società storica Lombarda. — Milano, 1880.

Messedaglia. — *Il bilancio della Pubblica Istruzione per l'anno 1869. Relazione alla Camera dei Deputati* (a pag. 74 si trovano indicate le principali questioni intorno agli archivi).

Minerva (Annuario). — Anno 1894 e seguenti.

Morcaldi Michele. — *L'Archivio del Monumento della Badia alla SS. Trinità di Cava de' Tirreni* — 1872.

Morcaldi Michele. — *Codex diplomaticus cavensis.* — Napoli, 1873-1893.

Natoli Giuseppe. — *Rapporti sugli Archivi Toscani.* — Firenze, 1866.

Notar di Lustro Giacomo. — *Degli Archivi.*

Paoli Cesare. — *Il libro di Montaperti* (anno MCCLX) — Firenze, 1889.

Paoli Cesare. — *Progamma scolastico di Paleografia latina e di Diplomatica.* — Firenze, 1888.

Paviolo G. — *Guida pratica all'ordinamento degli Archivi comunali.* — Torino, 1877

Pinton Pietro. — *Alcuni accenni intorno all'ordinamento dei pubblici archivi, biblioteche, ecc.* — Roma, 1894.

Plateo. — *Rubrica alfabetica per la ricerca degli atti e per la tenuta dell'archivio comunale.*

Plateo. — *Tavola per l'ordinamento e tenuta dell'archivio comunale.*

Porro Giuseppe. — *Supplemento a un catalogo di libri di Paleografia.*

Porro Giuseppe. — *Corso biennale d'istruzione paleografico-diplomatica e di Patria erudizione.*

Relazione storica sul R. Archivio di Stato di Mantova. — Mantova, 1872.

Revue internationale des archives, des bibliothèques et des musées. — Directeur Emile Chatelain. Paris, 1893.

Richou Gabriel. — *Traité de l'amministration des bibliothèques publiques.* — Paris, 1885.

Richou Gabriel. — *Traité théorique et pratique des archives publiques.* — Paris, 1883.

Rivista Bibliografica italiana. Direttore S. Minocchi. — Firenze, 1896.

Rivista delle Biblioteche e degli Archivi. Direttore Guido Biagi. — Firenze, 1902.

Sabotti Giuseppe. — *Guida teorico-pratica per il riordinamento e la tenuta degli archivi comunali.* — S. Zeno Naviglio (Prov. di Brescia), 1898

Silvestrelli G. — *Sullo stato e sulla riforma della legislazione dei pubblici Archivi in Italia.* — Palermo, 1870.

Stefani Guglielmo. — *Annuario storico degli Stati Sardi.*

Trinchera. — *Degli archivi napoletani.* — Relazione al Ministro della Pubblica Istruzione. — Napoli, 1872.

Tripi Leopoldo. — *Trattato teorico-pratico sulla tenuta degli archivi delle Prefetture, Sottoprefetture, Deputazioni Provinciali e Comuni.* — Napoli.

Vaines (Dom. de). — *Dictionnaire de Diplomatique.* — Paris, Edit. *Bureau des annales de philosophie chrétienne.* — Stampato a Versailles, 1863-65.

Vazio G. — *Relazione su gli archivi di Stato Italiani* (1874 82). — Ministero dell'Interno. — Roma, 1883.

Verga dott. Ettore. — *Concetti e giudizi d'altri tempi sugli archivi notarili.* — *Rivista delle Biblioteche e degli Archivi.* — Anno XIII, Vol. XIII, n. 2, febbraio, 1902.

Zahn Giuseppe. — *Notizie sulle recenti pubblicazioni archivistiche italiane.*

Zonghi A. — *Repertorio dell'antico archivio comunale di Fano.* — Fano, 1886.

INDICE ALFABETICO DEI NOMI E DELLE COSE

(I numeri indicano le pagine).

A

Abate di Farfa (Corrispondenza dell') [nota] 25
Abbazia di Saint-Dénis, 176
Abbazie, 29, 30, 40
Abbruzzo (Catasti d') [nota] 25
Adda (Conte Costanzo D') 75
Adda (Conte Costanzo D') [nota] 75
Adrian di Belletruche [nota] 119
Adriano VI [nota] 38
Agnesi (Causa Pia) [nota] 49
Agro di Petilio [nota] 8
Alasia, 326
Alboino [nota] 16
Albo Pretorio, 369
Aldobrandi Ulisse [nota] 99
Alessandro VII, 40
Alfonso I, 201
Alimento (Annali di Lucio Cincio), 13
Allamano [nota] 163
Alpi, 13
Altavilla (Tancredi d') [nota] 211
Altezza (Titolo di) [nota] 24
Altitudo Divinae Providentiae (Bolla), 45
Amadei [nota] 30
Amari, 107
Amedeo III (Conte) [nota] 117
Amedeo VI (Statuti di) [nota] 124
Amedeo VIII, 126
Amedeo VIII (Statuti di) [nota] 125
Amorini [nota] 30
Amministrazione civica di Milano, 88
Amministrazione dello Stato (Ufficio dell'), 225, 226
Amministrazioni centrali (Archivi delle), 308
Anagni (Archivi vaticani di), 38
Andalò (Loderigo degli) [nota] 58
Anfitrioni, 9
Angiò (Carlo I d') [nota] 112
Angiò (Carlo II d') [nota] 112
Angioletti, 272
Annali di Lucio Cincio Alimento, 13
Annali del Pontefice Massimo, 12
Annali dei Romani, 11
Annalisti camaldolesi, 107
Annibale, 13
Antonino Pio, 14
Apollo, 9
Apollo [nota] 7
Apollo (Tempio di), 12
Appuntamenti della Cameretta, 77
Aquisgrana (Archivio di), 176
Aragona (Ferdinando I d'), 114
Arca, 3, 7, 8
Arcadia [nota] 7
Arche [nota] 112
Archeia, 3
Archeologia, 4
Archi del Belgio, 180
Archives de l'Empire [nota] 37
Archivi, 4
Archivi [nota] 107
Archivi (Consiglio per gli), 236
Archivi (Locali degli), 372
Archivi (Varie specie di), 371
Archivi ambulanti, 19
Archivi amministrativi, 70
Archivi delle Amministrazioni centrali, 308

Archivi angioini 111, 112, 113
Archivi angioini [nota] 112
Archivi antichi, 6
Archivi di Babilonia, 7
Archivi di Bologna, 30, 97
Archivi dei Caldei, 7
Archivi camerali, 136, 169
Archivi comunali, 69, 131, 355
Archivi comunali (Istruzioni per gli), 357
Archivi comunali fiorentini [nota] 70
Archivi comunali pontifici, 58
Archivi comunali di Prato [nota] 70
Archivi comunali di Viterbo, 20
Archivi delle Confraternite, 32
Archivi delle Congregazioni, 32
Archivi di Corte, 156
Archivi della Croce rossa, 53
Archivi diplomatici, 70
Archivi ducali, 133, 134, 135
Archivi ducali (Lettera di costituzione di Chiavaro degli) [nota] 133
Archivi ecclesiastici, 17, 29
Arcaivi dell'Emilia, 97
Archivi dell'Europa [nota] 36
Archivi di Faenza, 98
Archivi dei Fenici, 7
Archivi di Ferrara, 98
Archivi di Firenze, 102, 107
Archivi di Firenze (Direzione degli), 106
Archivi della Fondazione Paravicini [nota] 49
Archivi in Francia, 175, 176, 177
Archivi dei Frati Benedettini, 32
Archivi in Germania, 181
Archivi in Germania [nota] 37
Archivi di Giustiniano, 68
Archivi inglesi, 182, 183
Archivi d'Insinuazione [nota] 64
Archivi dell'Ispettorato delle Strade Ferrate, 292
Archivi di Lucca, 105
Archivi delle Magistrature ecclesiastiche, 32
Archivi di Massa Ducale, 98
Archivi del Medio-evo, 19, 20
Archivi milanesi, 71, 87
Archivi del Ministero di Agricoltura, Industria e Commercio, 297
Archivi del Ministero di Grazia e Giustizia, 239
Archivi del Ministero della Guerra, *259*
Archivi del Ministero dell'Interno, 237
Archivi del Ministero dei Lavori Pubblici, 291
Archivi del Ministero della Marina, 261, 280
Archivi del Ministero della Marina (Regolamento per gli), 262
Archivi del Ministero delle Poste e Telegrafi, 299
Archivi del Ministero della Pubblica Istruzione, 289
Archivi del Ministero del Tesoro, 257
Archivi di Modena, 98
Archivi napoletani, 113, 114
Archivi napoletani [nota] 113
Archivi notarili, 30
Archivi notarili [nota] 56
Archivi notarili (Protocollo degli), 57
Archivi notarili dello Stato napoletano, 58
Archivi odierni, 21
Archivi dell'Opera Pia Macchio [nota] 49
Archivi dell'Opera Pia Ponti [nota] 49
Archivi dell'Opera Pia del Sesto [nota] 49
Archivi dell'Ospedale Ciceri [nota] 49
Archivi dell'Ospedale Maggiore di Milano [nota] 48
Archivi padovani, 91
Archivi di palazzo, 15, 19
Archivi di palazzo [note] 19, 175
Archivi di Parigi, 176
Archivi di Parma, 98
Archivi dei Parroci, 32
Archivi di Piacenza, 98
Archivi piemontesi, 60, 94, 116
Archivi piemontesi [nota] 37
Archivi piemontesi (Edifizio degli), 161
Archivi piemontesi (Inventario degli), 151, 152
Archivi del Pio Istituto Secco Comneno [nota] 49
Archivi di Pisa, 105
Archivi pontifici, 32
Archivi delle Prefetture, 317
Archivi delle Prefetture (Istruzioni per gli), 318
Archivi privati, 23
Archivi rovinciali [nota] 108
Archivi di Pubblica Sicurezza, 413
Archivi di Pubblica Sicurezza (Istruzioni per gli), 421
Archivi di Pubblica Sicurezza (Ordinamento degli), 416, 425
Archivi pubblici, 18, 28, 30, 70

Archivi pubblici [nota] 55
Archivi di Ravenna, 98
Archivi di Rialto, 90
Archivi di Rimini, 98
Archivi romani, 14
Archivi romani [nota] 37
Archivi di San Marco, 90
Archivi scientifici, 27
Archivi segreti, 70
Archivi del Senato, 155
Archivi di Siena, 105
Archivi delle Sottoprefetture, 317
Archivi di Spagna [nota] 37
Archivi di Stato, 21, 58, 108
Archivi di Stato [nota] 109
Archivi di Stato fiorentini (Direzione generale degli), 103
Archivi di Stato (Regolamento generale per gli), 54
Archivi di Stato (Relazione sul riordinamento degli), 66
Archivi di Tiro, 7
Archivi torinesi, 124
Archivi delle Tre notarie, 73
Archivi urbani di Roma, 59
Archivi vaticani, 28, 32, 33, 34, 38
Archivi vaticani di Anagni, 38
Archivi vaticani di Bologna, 38
Archivi vaticani di Ravenna, 38
Archivi vaticani di Rimini, 38
Archivi vaticani di Viterbo, 38
Archivi veneti [nota] 90
Archivi vescovili, 32
Archivio, 3, 4
Archivio (Condizioni di un buon), 190
Archivio delle Agenzie tabacchi e saline (Regolamento per l'), 251
Archivio amministrativo di Milano, 87
Archivio antico dell'Ospizio di Santa Maria in Aquiro, 46
Archivio di Aquisgrana, 176
Archivio arcivescovile [nota] 30
Archivio della Badia di Cava de' Tirreni, 31, 110
Archivio della Badia di Montecassino, 30, 110
Archivio di Broniberg, 181
Archivio della Camera di Commercio, 88
Archivio camerale (Riordinamento dell'), 166
Archivio dei canonici di San Salvatore [nota] 30
Archivio capitolino, 14
Archivio capitolino [nota] 14
Archivio capitolare [nota] 30
Archivio della Casa di Brandeburgo, 181
Archivio di Cava de' Tirreni, 31, 110
Archivio centrale fiorentino, 103
Archivio civico di Milano (Piano di esecuzione dell'), 77 86
Archivio della Chiesa romana [nota] 36
Archivio del Collegio Spagnolo [nota] 30
Archivio del Consiglio di Stato, 208, 209
Archivio della Corona, 111, 112
Archivio della Corte dei Conti, 218, 219
Archivio di Deposito (Lavoro di spoglio dell'), 388
Archivio di Deposito di Milano, 87
Archivio diplomatico fiorentino, 102, 103, 104
Archivio diplomatico fiorentino [nota] 102
Archivio diplomatico del Ministero degli Affari Esteri, 231, 232, 233
Archivio della Direzione generale del Fondo per il Culto, 242
Archivio dei Dogi [nota] 90
Archivio della Famiglia Roncioni, 181
Archivio de' Frari [nota] 91
Archivio generale dei Contratti di Firenze, 59
Archivio generale della Corte dei Conti (Regolamento per l'), 219
Archivio generale di Napoli, 32
Archivio generale di Venezia, 91, 92
Archivio generale di Venezia [nota] 92
Archivio imperiale dopo Enrico VII, 181
Archivio dell'Inquisizione [nota] 30
Archivio delle Intendenze di Finanza (Istruzioni per l'), 245
Archivio di Kempten, 181
Archivio lateranense [nota] 33
Archivio (Lavoro in), 194
Archivio di Londra, 182
Archivio di Lucca, 106
Archivio di Mantova, 92
Archivio medioevale di Viterbo, 21
Archivio milanese (Impresa dell'), 73
Archivio moderno dell'Ospizio di Santa Maria in Aquiro, 47
Archivio di Montecassino, 30, 110
Archivio di Montevergine, 110
Archivio di Napoli (Grande), 108, 109
Archivio di Napoli (Grande) [nota] 110
Archivio notarile di Firenze [nota] 59
Archivio notarile di Milano, 59, 60
Archivio notarile di Siena, 59

Archivio degli Orsini, 23
Archivio degli Orsini [nota] 23
Archivio dell'Ospedale Maggiore di Milano, 48, 49
Archivio dell'Ospedale Maggiore di Milano (Classificazione dell'), 51
Archivio dell'Ospizio di San Michele, 44
Archivio di Parigi, 178, 179
Archivio del Presidente del Consiglio dei Ministri, 201
Archivio provinciale dell'Italia meridionale, 58
Archivio provinciale del Lombardo-Veneto, 58
Archivio provinciale della Toscana, 58
Archivio del Regno [nota] 58
Archivio del Regno (Grande), 108
Archivio di San Clemente [nota] 30
Archivio segreto dei Gonzaga, 94
Archivio segreto vaticano, 36
Archivio del Senato di Venezia [nota] 90
Archivio stabile del Comune di Firenze [nota] 15
Archivio di Stato, 53, 87
Archivio di Stato [nota] 24
Archivio di Stato di Napoli, 31
Archivio di Stato di Torino, 169
Archivio degli Statuti, 72
Archivio storico di Milano, 87
Archivio storico di Milano [nota] 60
Archivio storico di Milano (Atti dell') [nota] 77
Archivio storico del Ministero degli Affari Esteri, 231, 232, 233
Archivio storico dell'Ospedale Maggiore di Milano, 50
Archivio storico senese, 106
Archivio del Tribunale della Provvisione [nota] 73
Archivio dell'Università dei Mercanti, 88
Archivio vaticano, 36
Archivio di Westminster, 182
Archivio della R. Zecca [nota] 112
Archivista della Camera (Costituzioni all') [nota] 168
Archivista della Camera (Disposizioni dell') [nota] 158
Archivista della Camera dei Conti [nota] 148
Archivista della Camera dei Conti (*Istruzioni date* all') [nota] 164
Archivista di Corte (Vice). 144
Archivisti (Cultura degli), 189, 192
Archivisti (Doveri degli), 188, 191, 195, 196
Archivisti (Nomi degli) [nota] 187
Archivisti presso i Greci, 187
Archivisti padovani [nota] 187
Archivisti in Roma, 187
Arcore *Podestà* (Giov. Antonio) [nota] 133
Areopago, 10
Argentari, 55
Argentari (Collegio degli) [nota] 95
Argo, 9
Aristotile, 8
Armandio d'archivio degli Atti di Polizia giudiziaria. Tabella G
Armadio d'archivio del Casellario permanente di Polizia amministrativa. Tabella K
Armadio d'archivio del Casellario permanente di Polizia giudiziaria. Tabella H
Armadio d'archivio del Gabinetto degli uffici di Pubblica Sicurezza. Tabella F
Armadio d'archivio del Massimario degli uffici di Pubblica Sicurezza. Tabella L
Armadio d'archivio di Polizia amministrativa. Tabella I
Armaria, 3
Armi (Compagnie d'), 95
Armi di Bologna (Compagnie d') [nota] 95
Arrigo VI (Diplomi di) [nota] 25
Arti (Corporazioni delle) [nota] 104
Arti (Priori delle), 105
Asili d'infanzia, 41
Asilo [nota] 7
Assisi, 37, 38
Assistentato al Soglio Pontificio [nota] 24
Associazione italiana della Croce Rossa (Comitato centrale dell'), 53
Assurbanipal [nota] 6
Asti (Presidente d'), 118
Atène [nota] 7, 9, 10
Atene (Corte dei Conti in), 211
Atti dell'Archivio storico di Milano [nota] 77
Atti (Camera degli), 69, 97, 98
Atti (Camera degli) [nota] 100
Atti (Classificazione degli), 379
Atti di Polizia giudiziaria. Tabella B
Atti di Polizia giudiziaria (Scaffale d'archivio degli). Tabella G

ıl Sant'Uffizio nota 30
i nozze di Marcantonio Colonna
o della Camera dei Conti [nota]

o della Camera (Costituzioni
[nota] 168
o della Camera (Disposizioni
) [nota] 158
rio dei Conti (Reale), 211
:o [nota] 13
ano [nota] 13
a (Casa d') [nota] 75
a (Corrispondenza con l') [nota]

III [nota] 68
) (Papa), 33
:afi [nota] 25
:afi di Galileo Galilei [nota] 26
rafo di Giacomo Leopardi, 50
no (Colle), 12
one, 35, 37

B

nesi, 6
nia, 7
li G., 283, 391
di Cava de' Tirreni (Archivio
), 31 110,
di Cluny [nota] 35
di Montecassino, 33
di Montecassino (Archivio del-
30, 110
sco [nota] 134
no Lamberto [nota] 128
ri, 107
ri (Invasioni dei), 14
ri, 231, 232
ri [note] 194, 195, 379
rini, 26
ır Anthoine [nota] 119
llino Francesco, 74
ino da Novara, 94
ò-Viale, 347
(Archivi del), 180
ruche (Adrian de) [nota] 119
[nota] 134
(Città di), 129
ettini (Archivi dei Frati), 32
ettini (Monaci), 110
etto XII, 38
etto XIV [nota] 95
ento [nota] 68
ento (Duca di), 68
, 9

Bettòlo G., 391
Bianchi [note] 156, 157, 161, 170
Bianchi e Neri, 101
Bianchi e Neri [nota] 101
Biblioteca, 6
Biblioteche, 4
Blume [nota] 30
Bohmer G. F. [nota] 107
Bolla Altitudo Divinæ Providentiæ, 45
Bolla di Bonifacio VIII [nota] 25
Bolla di Pio II, 50
Bolla di Sisto IV, 50
Bolle [nota] 24
Bologna (Archivi di), 97
Bologna (Archivi di) [nota] 30
Bologna (Archivi vaticani di), 38
Bologna (Compagnie d'armi di) [nota] 95
Bologna (Memorialia di) [nota] 58
Bologna (Biblioteca dell'Università di), 100
Bologna (Torre degli Asinelli di) [nota] 96
Bologna (Torre del Garisenda di) [nota] 96
Bologna (Università di), 98, 99
Bona di Borbone (Contessa), 212
Bona di Borbone (Contessa) [nota] 117
Bona di Borbone (Regolamenti di) [nota] 119
Bonaini F., 97, 98, 100
Bonaini F., [note] 58, 99, 100, 102, 176
Bonasi A., 391
Bongi S., 106
Bonifacio VIII (Bolla di) [nota] 25
Borbone (Contessa Bona di), 212
Borbone (Contessa Bona di) [nota] 117
Borbone (Regolamenti di Bona di) [nota] 119
Borbone Carlo, 49
Borbone Carlo [nota] 48
Borelli [note] 118, 127
Borghese, 26
Borghesia, 18
Boselli P., 391
Bracciano (Corrispondenza dei Duchi di) [nota] 26
Bracciano (Statuti di) [nota] 25
Bracchi [nota] 134
Brandeburgo (Archivio della Casa di), 181
Brasca, 73
Brevi [nota] 24
Broniberg (Archivio di), 181
Brunetti, 101

Buonaccorsi (Filippino de') [nota] 93
Buonaccorsi (Passerino de') [nota] 92
Buontalenti, 105

C

Caivano (Duca di) [nota] 113
Caldei, 6, 7
Camaldolesi (Annalisti), 107
Camera degli Atti, 69, 97, 98
Camera degli Atti [nota] 100
Camera capitolina (Lettere riguardanti la) [nota] 26
Camera di Commercio (Archivio della) 88
Camera dei Conti, 116, 119, 124, 133, 137, 152, 158, 216
Camera dei Conti [note] 135, 147
Camera dei Conti (Archivi della), 169
Camera dei Conti (Archivista della) [nota] 148
Camera dei Conti (Attuaro della) [nota] 150
Camera dei Conti (Controllore della) [nota] 148
Camera dei Conti (Istruzioni date all'Archivista della) [nota] 164
Camera dei Conti di Chambery, 166
Camera dei Conti (Segretario della) [nota] 147
Camera del Piemonte, 121, 122, 157
Camera della Sommaria, 211
Cameretta, 75
Cameretta [nota] 60
Cameretta (Appuntamenti della), 77
Campagnano (Statuti di) [nota] 25
Campidoglio, 7, 12, 13, 15
Campidoglio (Archivio del) [nota] 14
Canaan [nota] 7
Cancelleria angioina, 111
Cancelleria segreta di Venezia, 89
Cancelliere giudiziario, 59
Cancellieri [nota] 101
Cancellieri Amadoro [nota] 101
Cancellieri Carlino [nota] 101
Cancellieri Gualfredi [nota] 101
Canetta Pietro, 49, 51
Canetta Pietro [nota] 51
Canossa (Bonifacio di), 94
Canossa (Matilde di), 94
Canossa (Tebaldo di), 94
Cantù [nota] 4, 5
Capgrave, 182
Capitani e difensori di Milano, 72
Capitani difensori di Milano (Diplomi dei), 50
Capitano degli Otto [nota] 70
Capitolare di Carlo il Calvo [nota] 29
Capitoli matrimoniali [nota] 24
Capitolino (Colle), 12
Cappella ducale, 156
Cappella dei Priori, 69
Caprè, 121
Caprè [nota] 121
Capua (Diplomi di Landolfo di) [nota] 25
Caracci, 100
Carceri (Consiglio delle), 236
Carlo Alberto, 204
Carlo Alberto [nota] 235
Carlo il Calvo (Capitolare di) [nota] 29
Carlo Emanuele (Duca) [nota] 121
Carlo Emanuele I, 61, 118, 127, 133, 144
Carlo Emanuele I [note] 133, 150, 151, 152, 154
Carlo Emanuele I (Lettera di) [nota] 128
Carlo Emanuele III, 61, 122, 123, 137, 151, 160, 164, 165, 167, 170
Carlo Emanuele III [note] 25, 168
Carlo Magno, 57, 175, 176
Carlo Magno [nota] 16
Carlo I d'Angiò [nota] 112
Carlo II d'Angiò [nota] 112
Carlo V [nota] 113
Carlo V (Diplomi di), 50
Carlo III, 157
Carlo III [nota] 157
Carlo III (Duca), 144, 145
Carlo III il Buono, 156
Carmine, 391
Carolingi, 34
Carroccio [nota] 15
Cartaginesi, 12
Carte storiche [nota] 25
Cartularia, 3
Casa d'Austria [nota] 75
Casa Savoia, 116
Casati (Legge) [nota] 283
Casellario permanente di Polizia amministrativa. Tabella C
Casellario permanente di Polizia amministrativa (Scaffale d'archivio del). Tabella K
Casellario permanente di Polizia giudiziaria. Tabella B
Casellario permanente di Polizia giudiziaria (Scaffale d'archivio del). Tabella H
Cassano G. [nota] 128

Castel Capuano, 113
Castel Capuano [nota] 113
Castello di Nizza, 156
Castello di Nizza (Chiavaro del), 127, 128
Castel Sant'Angelo, 34
Catasti [nota] 24
Catasti d'Abbruzzo [nota] 25
Causa Pia Agnesi [nota] 49
Causa Pia degli Esposti [nota] 48
Causa Pia dei Pazzi [nota] 48
Cavalieri di Malta, 53
Cavalieri dei Santi Maurizio e Lazzaro [nota] 25
Cava de' Tirreni (Archivio di), 31, 110
Cava de' Tirreni (Archivio della Badia di), 31, 110
Cavalli L. M. [nota] 166
Cave (Statuti di) [nota] 25
Cecchetti [nota] 92
Cere [nota] 15
Cerere (Tempio di), 10
Chambery, 117, 118, 121, 157
Chartaria, 3
Chartarium, 34
Chiavaro del Castello di Nizza, 127, 128
Chiesa di Orsammichele, 59
Chiesa romana (Archivio della) [nota] 36
Chiesa romana (Scritti della) [nota] 34
Chiesa di Santa Maria in Aquiro, 45
Chiese, 29
Ciceri (Archivio dell'Ospedale) [nota] 49
Circolare per l'Ordinamento degli Archivi di Pubblica Sicurezza, 419, 424
Citorio (Monte), 45
Città degli Archivi [nota] 7
Città di Castello [nota] 25
Città di Gubio [nota] 8
Città dei libri [nota] 7
Città del Sole, 7
Claretti di Fogassieras (Marc'Antonio) [nota] 138
Classificazione dell'Archivio dell'Ospedale Maggiore di Milano, 51
Clemente I, 28
Clemente V, 35
Clemente XI, 44
Clemente (Archivio di San) [nota] 30
Clementini Paolo, 211
Clementini Paolo [note] 204, 205, 207, 211, 212, 225, 313
Cluny (Badia di) [nota] 35
Codice diplomatico, 109
Colle Aventino, 12
Colle Capitolino, 12
Collegi maschili, 48
Collegio degli Argentari [nota] 95
Collegio dei Feciali [nota] 14
Collegio dei notai, 66
Collegio dei notai di Milano, 60
Collegio Spagnuolo (Archivio del) [nota] 30
Collettore delle decisioni, 119
Colonna, 181
Colonnesi [nota] 25
Comitato centrale dell'Associazione Italiana della Croce Rossa, 53
Comitato di Milano della Croce Rossa, 53
Comitato nazionale della Croce Rossa, 53
Commission of Records, 182
Comneno (Archivi del Pio Istituto) [nota] 49
Compagnie d'armi, 95
Compagnie d'armi di Bologna [nota] 95
Comune (Archivi del) 355
Comune (Attribuzioni del), 351
Comune (Origini e vicende del), 350
Comune (Potere del), 350
Comune di Firenze (Archivi del) [nota] 70
Comune di Firenze (Archivio del) [nota] 15
Comune di Milano, 70
Comune di Prato (Archivi del) [nota] 70
Comune di Venezia, 89
Comune di Viterbo, 21
Comune di Viterbo (Archivi del), 20
Comuni, 5, 18, 57
Comuni italiani, 95, 100
Concistoriale d'Innocenzo VI [nota] 25
Condizioni di un buon Archivio, 190
Confessione di San Pietro in Vaticano, 34
Confini (Giunte dei), 170
Confraternita di Santa Maria della Visitazione degli orfani, 45
Confraternite, 41
Confraternite (Archivi delle), 32
Concilio generale di Lione, 35
Concordie [nota] 24
Congregazioni, 41
Congregazioni (Archivi delle), 32
Consiglio per gli Archivi, 236
Consiglio delle Carceri, 236
Consiglio comunale (Attribuzioni del), 352

Consiglio del Contenzioso diplomatico, 230
Consiglio dei Ministri, 199
Consiglio dei Ministri [nota] 199
Consiglio dei Ministri (Attribuzioni del), 200, 201
Consiglio dei Ministri (Attribuzioni del) [nota] 200
Consiglio dei Ministri (Attribuzioni del presidente del), 199
Consiglio dei Ministri (Attribuzioni del presidente del) [nota] 199
Consiglio del Principe, 116, 117
Consiglio di Stato, 117
Consiglio di Stato [nota] 117
Consiglio di Stato (Archivio del), 208, 209
Consiglio di Stato (Attribuzioni del), 205, 208
Consiglio di Stato (Attribuzioni del) [nota] 208
Consiglio di Stato (Formazione del) 205
Consiglio di Stato (Formazione del) [nota] 205
Consiglio di Stato in Italia (Origine e vicende del), 203, 204, 205
Consiglio di Stato (Parere del) [nota] 206
Consiglio Superiore di Sanità, 235
Consolazione (Ospedale della), 46
Consoli, 12
Consulta araldica, 235
Conte Amedeo III [nota] 117
Contenzioso diplomatico (Consiglio del) 230
Conti (Camera dei), 116, 119, 124, 133, 137, 152, 158, 216
Conti (Camera dei) [note] 135, 147
Conti di Savoia, 116
Controllore della Camera dei Conti [nota] 148
Controllore di Finanza, 122, 124
Controllore generale delle Finanze 216
Contuzzi [nota] 53
Corona (Archivio della) [nota] 111
Corona (Archivio della), 112
Corona (Prerogative della), 198
Coronati (8 S. Quattro), 45
Corporazioni, 18
Corporazioni delle Arti [nota] 104
Corporazioni operaie, 95
Corporazioni operaie [nota] 95
Corporazioni religiose, 107
Corradino [nota] 98
Corrispondenza dell'abate di Farfa [nota] 25
Corrispondenza con l'Austria [nota] 25
Corrispondenza del Cardinale Virgilio [nota] 26
Corrispondenza diplomatica [nota] 25
Corrispondenza dei Duchi di Bracciano [nota] 26
Corrispondenza dei Duchi di Sangemini [nota] 26
Corrispondenza con gli elettori di Germania [nota] 25
Corrispondenza di Francesco Orsini [nota] 26
Corrispondenza con la Francia [nota] 25
Corrispondenza di Maria Felice della Rovere [nota] 26
Corrispondenza di donna Orsini [nota] 26
Corrispondenza di Paolo Giordano I e II Orsini [nota] 26
Corrispondenza con la Polonia [nota] 25
Corrispondenza col Portogallo [nota] 25
Corrispondenza coi Principi italiani [nota] 25
Corrispondenza con Savoia [nota] 25
Corrispondenza de' Signori di Santacroce [nota] 26
Corrispondenza con la Spagna [nota] 25
Corrispondenza con la Toscana [nota] 25
Corrispondenza di Virginio II Orsini [nota] 26
Corte (Archivi di), 156
Corte dei Conti (Archivio della), 218, 219
Corte dei Conti (Attribuzioni della), 214, 215
Corte dei Conti (Definizione della), 210
Corte dei Conti (Divisione della), 214
Corte dei Conti nel Ducato di Parma, 212
Corte dei Conti presso i Greci, 211
Corte dei Conti nel Lombardo-Veneto, 212
Corte dei Conti nel Napoletano, 211
Corte dei Conti (Origini e vicende della), 211, 214
Corte dei Conti in Piemonte, 212, 213
Corte dei Conti (Poteri della), 216, 218
Corte dei Conti (Regolamento per l'Archivio generale della) 219, 224
Corte dei Conti presso i Romani, 2

Corte dei Conti nello Stato Pontificio, 212
Corte dei Conti in Toscana, 212
Corte Pontificia, 31
Cosimo I, 59
Costantinopoli, 22
Costantinopoli (Greci di) [nota] 16
Costanzo Antonio [nota] 96
Costituzione urbana di Viterbo, 20
Costituzioni all'Archivista della Camera [nota] 168
Costituzioni all'Attuaro della Camera [nota] 168
Costituzioni (Regie) [nota] 147
Costituzioni ai Segretari della Camera [nota] 168
Costituzioni di Vittorio Amedeo II [nota] 123
Cotta G. B., 74
Cotta L. A, 74
Cotti P. P., Bonand [nota] 163
Credentia (Società della) [nota] 95
Crispi Francesco, 420
Crispi Francesco [nota] 177
Cristianesimo, 18
Cristiania, 14
Cristiano (Re) [nota] 119
Cristo, 42
Croce Rossa, 52
Croce Rossa (Archivi della), 53
Croce Rossa (Comitato centrale dell'Associazione della), 53
Croce Rossa (Comitato di Milano della) 53
Croce Rossa (Comitato nazionale della), 53
Crociate, 42
Cultura degli Archivisti, 189, 192
Cultura nazionale, 24
Cuma [nota] 9
Curia Sommaria, 211
Custode del Castello di Nizza, 127, 128
Cybele (Tempio di), 10

D

D'Adda (Conte Costanzo), 75
D'Adda (Conte Costanzo) [nota] 75
Damaso (Papa), 34
De Cupis Giov. Domenico, 45
De Goth (Bertrand), 35
Delle, 129
Delle [nota] 129
Delfo [nota] 7
Delfo (Tempio di), 9
Delo (Tempio di), 9
Demanio, 62
De Paoli, 308
De Ruggero Ettore [nota] 8
Diana (Tempio di), 12
Dicasteri [nota] 60
Diluvio, 7
Diploma di Radelgiso Principe di Benevento [nota] 32
Diploma di Sforza Francesco, 50
Diploma di Sforza Galeazzo Maria, 50
Diploma di Visconti Bianca Maria, 50
Diplomi [nota] 24
Diplomi di Arrigo VI [nota] 25
Diplomi dei Capitani difensori di Milano, 50
Diplomi di Carlo Emanuele Filiberto, 50
Diplomi di Carlo Emanuele di Savoia, 50
Diplomi di Carlo V, 50
Diplomi di Federico II [nota] 25
Diplomi di Landolfo di Capua [nota] 25
Diplomi di Napoleone I, 50
Diplomi di Ottone IV [nota] 25
Diplomi di Rodolfo VI, 50
Diplomi degli Sforza, 50
Diplomi storici dei S. S Maurizio e Lazzaro [nota] 25
Direzione degli Archivi fiorentini, 106
Discesa dei Longobardi, 16
Disposizioni dell'Archivista della Camera [nota] 158
Disposizioni dell'Attuaro della Camera [nota] 158
Disposizioni per l'esame dei documenti [nota] 160
Disposizioni de' Segretari della Camera [nota] 158
Disposizioni pei Segretari del Senato [nota] 150
Divina Commedia (Prima copia della), 31
Divina Provvidenza (Istituto della), 47
Documenti (Disposizioni per l'esame dei) [nota] 160
Documenti presso i privati (Ricerca dei), 177, 178
Dogi (Archivio dei) [nota] 90
Domenicani di San Romano, 106
Dominazione angioina, 111
Dominazione francese, 36
Dominazione longobarda, 60
D'Ormea [note] 164, 174
Dormitori, 41
Doveri degli Archivisti, 188, 191, 19

Duboin [note] 118, 119, 121
Duca di Benevento, 68
Duca di Caivano [nota] 113
Duca Carlo III, 144, 145
Duca di Guastalla [nota] 93
Ducato di Milano [nota] 75
Ducato romano, 16
Duchoque, 224
Dumont d'Urville (Contrammiraglio), 177
Duperré (Ammiraglio), 177
Dupuis [nota] 175

E

Ebrei, 6, 7, 8. 55
Ebrei [nota] 7
Echard, 5
Edifizio degli Archivi piemontesi, 161
Editto pel Senato, 118
Egitto, 7
Egitto [nota] 14
Egizi [nota] 95
Egiziani, 6
Eiriccio [nota] 95
Elea, 9
Emanuele Filiberto, 117, 157
Emanuele Filiberto [note] 150, 151, 155
Emanuele Filiberto (Diplomi di), 50
Emanuele Filiberto (Duca), 121, 122
Emilia (Archivi dell'), 97
Empire (Archives de l') [nota] 37
Enciclopedia Italiana, 6
Enciclopedia Italiana [note] 13, 29
Eneide [nota] 7
Enfiteusi [nota] 24
Enrico VII (Archivio imperiale dopo), 181
Enrico VII a Roma, 181
Enrico III e i Baroni (Lotta tra), 182
Enzo re di Sardegna [nota] 98
Epitetta Spartana [note] 8, 9
Ercole [nota] 7
Eriberto arcivescovo di Milano [nota] 71
Esame dei Documenti (Disposizioni *per l') [nota] 160*
Esarca di Ravenna [nota] 16
Esdra, 7
Esiodo, 9
Esposti (Causa Pia degli) [nota] 48
Etnologia, 4
Etruschi, 6, 8
Eugenio IV [nota] 36
Europa, 19, 22, 42
Europa [nota] 8
Europa (Archivi dell') [nota] 36
Ezio Teodorico [nota] 38

F

Fabro [nota] 119
Faenza (Archivi di), 98
Fascicolazione, 382
Faussone Cristoforo, 156
Feciali (Collegio dei) [nota] 14
Federico II, 111
Federico II [note] 35, 98
Federico II (Diplomi di) [nota] 25
Fenici, 6, 7
Ferdinando I, 107, 108
Ferdinando I d'Aragona, 114
Ferdinando I de' Medici, 105
Ferdinando IV, 114
Ferrara (Archivi di), 98
Ferrero [nota] 144
Feudalismo, 18
Filiberto di Savoia (Sepolcro di), 156
Filippo Augusto, 176
Filippo il Bello, 35
Filippo di Macedonia, 13
Finanza (Controllore di), 122, 124,
Finanze (Ufficio Generale delle), 122, 123
Firenze, 101, 107
Firenze [nota] 15
Firenze (Archivi di), 102, 107
Firenze (Archivi del Comune di) [nota] 70
Firenze (Archivio centrale di), 103
Firenze (Archivio diplomatico di), 102, 104
Firenze (Archivio diplomatico di) [nota] 102
Firenze (Archivio generale dei Contratti di), 59
Firenze (Archivio natarile di [nota] 59
Firenze (Direzione degli Archivi di), 106
Firenze (Direzione generale degli Archivi di Stato di), 103
Firenze (Repubblica di), 104
Firenze (Torre del Giotto in) [nota] 96
Flora, 107
Folly [nota] 121
Fondazione dell'Ospedale di San Simpliciano, 51
Fondo per il Culto (Archivio della Direzione generale del), 242

Fondo per il Culto (Attribuzioni della Direzione generale del), 241
Fondo per il Culto (Corpi consultivi della Direzione generale del), 241
Fondo per il Culto (Direzione generale del), 241
Fontainebleu (Trattato di) [nota] 36
Fontana, 44
Formola di Giuramento [nota] 146
Foro, 13
Forzieri, 3
Fossalto (Battaglia di) [nota] 98
Fossi [nota] 102
Francesco I, 92, 93
Francesco I (Istruzioni diplomatiche di) [nota] 25
Francia (Archivi in), 175, 177
Francia (Corrispondenze con la) [nota] 25
Francia (Maria Cristina di), 156
Francia (Trattamento di) [nota] 24
Frari (Archivio de') [nota] 91
Fumagalli [note] 3, 7, 15, 19, 55, 57, 175, 187

G

Gabinetto dei Ministri, 199
Gabinetto dei Ministri [nota] 199
Gabinetto degli uffici di Pubblica Sicurezza [nota] 416
Gabinetto degli uffici di Pubblica Sicurezza. Tabella A, D
Gabinetto degli uffici di Pubblica Sicurezza (Scaffale d'archivio del). Tabella F, L
Gabini, 12
Gagliardi (Istruzioni a Francesco) [nota] 166
Galassi, 73
Galetti [nota] 375
Galileo Galilei (Autografi di) [nota] 26
Galileo Galilei (Processo di) 46
Galli, 5, 12
Galli [nota] 15
Galleani Prospero, 134
Galleani Prospero [nota] 134
Gallia Cisalpina, 70
Gambacorti (Palazzo), 105
Geografia, 4
Gerarchia [nota] 202
Geremei, 97
Germania (Archivi di), 181
Germania (Archivi di) [nota] 37
Germania (Corrispondenza con gli elettori di) [nota] 25
Gerusalemme, 8
Ghibellini, 70
Girardacci, 97
Ghirardacci [note] 30, 97, 100
Gianicolo (Istituto Pio al), 47
Gianturco, 284
Giolitti G., 229
Gioseffo, 7
Gioseffo (Giuseppe Flavio), 3
Giovanna d'Aragona (Lettera della Regina), 31
Giovanna I [nota] 112
Giovanni Prefetto del Pretorio [nota] 15
Giove Fidio (Tempio di), 12
Giry [nota] 36
Giudicatura provvisionale (Notaria della), 73
Giuliano (Imperatore), 42
Giulini Giorgio, 76, 77, 87
Giunte dei Confini, 170
Giunte dei Confini (Regolamento per le) [nota] 170
Giuramento (Formola di) [nota] 146
Giussione, 121
Giusti [nota] 99
Giustiniano, 15, 16, 56
Giustiniano [nota] 15
Giustiniano (Archivi di), 68
Giustiniano (Leggi di), 99
Gloria [note] 91, 187
Gochard, 180
Gonzaga [nota] 93
Gonzaga (Archivio segreto dei), 94
Gonzaga (Carlo II) [nota] 93
Gonzaga (Ferdinando Carlo) [nota] 93
Gonzaga Filippino [nota] 93
Gonzaga (Francesco), 94
Gonzaga (Luigi da) [nota] 93
Gonzaga (Vincenzo II) [nota] 93
Goth (Bertrand De), 35
Governi, 5
Governo Borbonico, 31, 32
Gozzadini, 97
Granduca Pietro Leopoldo, 102
Granducato di Spagna [nota] 24
Granito Angelo [note] 9, 111, 113
Grapharia, 3
Greci, 5, 8, 9, 55, 114
Greci (Archivisti presso 1), 187
Greci di Costantinopoli [nota] 16
Grecia [note] 13, 117
Gregorio XIII [nota] 38

Gregorio XI, 36
Gregorio XI [nota] 35
Guarnieri, 98
Guastalla (Duca di) [nota] 93
Guasti [nota] 70
Gubio [nota] 8
Guelfi, 70
Guelfi e Ghibellini, 97, 101
Guerra di Perseo, 13
Guerra di Successione di Spagna [nota] 75, 93
Guichenon, 204

I

Imperatori d'Occidente, 71
Imperatori d'Oriente, 16
Impero d'Occidente, 18, 21, 22
Impero romano, 16
Impresa dell'Archivio di Milano, 73
Index capsularum, 31
Indiani [nota] 95
Inghilterra (Archivi in), 182, 183
Innocenzo IV [nota] 35
Innocenzo VI (Concistoriale d') [nota] 25
Inquisizione (Archivio dell') [nota] 30
Insinuatore (Regolamento dell'ufficio d') [nota] 63
Insinuatori, 61, 62
Insinuatori (Norme agli) [nota] 62
Insinuazione (Archivi d') [nota] 64
Insinuazione (Uffici di), 61
Insubri, 70
Intendenze di Finanza (Istruzioni per il Lavoro di Archivio nelle), 245
Interinazione, 120
Invasione francese in Savoia, 156
Invasioni dei Barbari, 14
Invasioni dei Popoli d'Oriente, 32
Inventario degli Archivi piemontesi, 151, 152
Investiture [nota] 24
Irnerio, 98
Ispettorato delle Strade Ferrate (Archivi del regio), 292
Ispettorato delle Strade Ferrate (Corpi Consultivi dell'Ufficio del regio), 292
Ispettorato delle Strade Ferrate (Ufficio del regio), 291
Istituto della Divina Provvidenza, 47
Istituto internazionale di agricoltura, 229
Istituto Pio al Gianicolo, 47
Istituto Pio di Santa Corona [nota] 49
Istituto Pio Secco Comneno (Archivi dell') [nota] 49
Istituto della Speranza, 47
Istituzione del notariato, 57
Istituzioni ospitaliere, 48
Istruzione per Chiavaro [nota] 135
Istruzione a Ravot Giacinto [nota] 165
Istruzioni per gli Archivi comunali, 357
Istruzioni per gli Archivi delle Prefetture, 318
Istruzioni per gli Archivi di Pubblica Sicurezza, 421
Istruzioni all'Archivista della Camera dei Conti [nota] 164
Istruzioni all'Archivista Vittone [nota] 161
Istruzioni diplomatiche di Francesco I [nota] 25
Istruzioni a Gagliardi Francesco [nota] 166
Istruzioni per lo spoglio quinquennale del carteggio, 389
Istruzioni al Tonduti [nota] 144
Istruzioni di Vittorio Amedeo II al suo Archivista [nota] 138
Italia, 16, 17, 18, 21, 23, 32, 58, 107
Italia [nota] 8, 16
Italia Meridionale (Archivio) Provinciale dell'), 58
Italia (Mezzogiorno d') [nota] 24
Italiani, 22
Ivrea (Vescovado d'), 144

J

Juvara (Don Filippo), 161

K

Kempten (Archivio di), 181

L

Lacava, 391
Laggerie Giovanni, 156
Lambertazzi, 97
Landolfo di Capua (Diplomi di) [nota] 25
Laterano, 34
Latini, 3, 12
Lavoro in Archivio, 194
Layard [nota] 6
Layettes, 176
Lazio [nota] 24

Lega Lombarda, 88, 89
Leggi di Giustiniano, 99
Leone XII, 46
Leone XIII, 40
Leoni, 224
Leopardi Giacomo (Autografi di), 50
Leopoldo II, 105
Leopoldo II (Granduca), 103
Lettera di Carlo Emanuele I per la nomina d'un Chiavaro [nota] 128
Lettera di costituzione di Chiavaro degli Archivi ducali [nota] 133
Letteratura, 4
Lettere onciali [nota] 9
Lettere regie [nota] 24
Lettere riguardanti la Camera capitolina [nota] 26
Lettere riguardanti il Senato [nota] 26
Leva (Disposizioni per l'annullamento di carte negli Uffici di), 346
Liber pontificalis, 34
Libro di Monaperti [nota] 15
Liegi [nota] 38
Lione (Concilio generale di) [nota] 35
Lodovico di Savoia [nota] 25
Loggia di Mercato Nuovo, 59
Lohomar Provane Chevalier [nota] 119
Lombardia, 71
Lombardo-Veneto (Archivio provinciale del), 58
Lombardo-Veneto (Corte dei Conti nel), 212
Londra (Archivio di), 182
Londra (Torre di), 182
Longobardi, 68
Longobardi [nota] 16
Longobardi (Discesa dei), 16
Longobardi (Dominazione dei), 69
Lucca (Archivi di), 105, 106
Lucio Cincio Alimento, 13
Lugnola (Statuti di) [nota] 25
Luigi XVIII, 36
Luigi il Buono, 176
Luigi (Duca), 121
Lupi, 179, 182

M

Mabillon [nota] 175
Macchia (Principe di), 113
Macchio (Archivi dell'Opera Pia) [nota] 49
Maffei [note] 7, 10, 182
Maggior Consiglio di Venezia, 89
Magistrature ecclesiastiche (Archivi delle), 32
Magnesia e Smirme (Trattato di pace tra) [nota] 182
Magnin de Chambery (Pierre) [nota] 119
Malta (Cavalieri di), 53
Malta (Torre di Falca di) [nota] 96
Maltraversi, 101
Mamiani Terenzio, 100
Manetone, 7
Maniera di tenere i registri e minutari (Della) [nota] 64
Manno [nota] 144
Mantova (Archivio di), 92, 94
Marchese di Pianezza, 156
Marco Antonio Amulio, 39
Marco Antonio Colonna (Atto di nozze di) [nota] 25
Marco Aurelio Barbero [nota] 133
Marculfo [nota] 175
Margarita, 21
Maria Cristina, 156
Maria Cristina [nota] 119
Maria Teresa, 59, 60, 87
Marsiglia (Museo dell'Istituto di) [nota] 99
Marte, 107
Martinea, 9
Martini, 284
Martirologio, 28
Masaniello [nota] 113
Massa Ducale (Archivi di), 98
Massimario generale, 210
Massimario degli uffici di Pubblica Sicurezza [nota] 416
Massimario degli uffici di Pubblica Sicurezza. Tabelle A, D
Massimario degli uffici di Pubblica Sicurezza (Scaffale d'archivio del). Tabelle F, L
Medici (Cosimo de'), 59
Medici (Ferdinando I de'), 105
Medio-evo (Archivi del), 19
Mellarede [nota] 143
Memoralia di Bologna [nota] 58
Memorie della Società Storica Lombarda [nota] 73
Mensuarii, 55
Mentana, 53
Mercato Nuovo (Loggia di), 59
Metroon, 10
Mezzogiorno d'Italia [nota] 24
Milano (Amministrazione civica di), 88
Milano (Archivi di), 71, 87

Milano (Archivi dell'Ospedale Maggiore di), 48
Milano (Archivi dell'Ospedale Maggiore di) [nota] 48
Milano (Archivio amministrativo di), 87
Milano (Archivio di deposito di). 87
Milano (Archivio notarile di). 59, 60
Milano (Archivio storico di), 87
Milano (Archivio storico di) [nota] 60
Milano (Atti dell'Archivio storico di) [nota] 77
Milano (Capitani difensori di), 72
Milano (Collegio dei notai di), 60
Milano (Comitato della Croce Rossa di), 53
Milano (Comune di), 70
Milano (Diplomi dei Capitani difensori di), 50
Milano (Ducato di), [nota] 75
Milano (Impresa dell'Archivio di), 73
Milano (Municipio di), 72
Milano (Torre di San Gottardo) [nota] 96
Milliet [nota] 128
Minerva Alcea [nota] 7
Minerva (Tempio di), 10
Ministeri, 226, 227
Ministeri (Attribuzioni dei), 228
Ministeri (Attribuzioni dei) [nota] 228
Ministero (Definizione di), 225
Ministero, 199
Ministero [nota] 199
Ministero degli Affari Esteri (Archivio diplomatico del), 231, 233
Ministero degli Affari Esteri (Archivio storico del), 231, 233
Ministero degli Affari Esteri (Attribuzioni del), 228
Ministero degli Affari Esteri (Corpo consultivo del), 230
Ministero degli Affari Esteri (Ripartizione del), 229
Ministero di Agricoltura, Industria e Commercio (Attribuzioni del), 293
Ministero di Agricoltura, Industria e Commercio (Corpi consultivi del), 294, 297
Ministero di Agricoltura, Industria e Commercio (Uffici dipendenti dal), 297
Ministero delle Finanze (Archivi del), 245
Ministero delle Finanze (Attribuzioni del), 242
Ministero delle Finanze (Ripartizione del), 244
Ministero delle Finanze (Uffici annessi al), 242
Ministero di Grazia e Giustizia (Archivi del), 239
Ministero di Grazia e Giustizia (Attribuzioni del), 238
Ministero di Grazia e Giustizia (Corpi consultivi del), 239
Ministero di Grazia e Giustizia (Uffici dipendenti dal), 238
Ministero della Guerra (Archivi del), 259
Ministero della Guerra (Attribuzioni del), 258
Ministero della Guerra (Uffici annessi e dipendenti dal), 259
Ministero dell'Interno (Archivi del), 237
Ministero dell'Interno (Attribuzioni del), 234
Ministero dell'Interno (Corpi consultivi del), 235
Ministero dell'Interno (Ripartizione del), 234
Ministero dell'Interno (Uffici dipendenti dal), 234
Ministero dei Lavori Pubblici, 291
Ministero dei Lavori Pubblici (Attribuzioni del), 290
Ministero dei Lavori Pubblici (Corpi consultivi del), 290
Ministero dei Lavori Pubblici (Uffici dipendenti dal), 290
Ministero della Marina (Archivi del) 260, 261, 280
Ministero della Marina (Regolamento per gli Archivi del), 262
Ministero della Marina (Titolario del) [nota] 280
Ministero della Marina (Uffici dipendenti e annessi al), 261
Ministero delle Poste e Telegrafi (Archivi del), 299
Ministero delle Poste e Telegrafi (Attribuzioni del), 298
Ministero delle Poste e Telegrafi (Istruzioni per le Corrispondenze circolanti) [nota] 301
Ministero delle Poste e Telegrafi (Istruzioni per la tenuta degli Archivi del), 304
Ministero della Pubblica Istruzione (Archivi del), 289

Ministero della Pubblica Istruzione (Attribuzioni del), 282
Ministero della Pubblica Istruzione (Corpi consultivi del), 283, 288
Ministero della Pubblica Istruzione (Ripartizione del), 289
Ministero del Tesoro (Archivi del), 257
Ministero del Tesoro (Attribuzioni del), 255
Ministero del Tesoro (Uffici dipendenti dal), 255
Ministri, 199
Ministri [nota] 199
Ministri (Attribuzioni dei) [nota] 228
Ministri segretari di Stato [nota] 143
Minutari (Della maniera di tenere i) [nota] 64
Misericordia (Tempio della), 7
Monachesimo, 18
Monaperti (Libro di) [nota] 15
Monasteri [nota] 29
Modena (Archivi di), 98
Mommelliano, 156
Monferrato (Presidente di), 118
Montecassino (Archivio di), 30, 110
Montecassino (Archivio della Badia di), 30, 110
Montecassino (Badia di), 33
Monte Citorio, 45
Monte Palatino [nota] 7
Monterotondo, 53
Montevergine (Archivio di), 110
Morcaldi Michele [nota] 32
Mormando Giov. Francesco, 110
Moroni Gian domenico, 45
Moroni [note] 33, 34, 36, 37, 38
Morro Pietro [nota] 133
Mosè, 7
Mozgengabe [nota] 32
Municipio di Milano, 72
Muratori, 107
Muratori [nota] 30.
Muse (Tempio delle), 9
Musei, 4
Museo britannico, 182, 183
Museo dell'Istituto di Marsiglia [nota] 99
Museo Paleografico di Parigi, 179
Museo Veronese [nota] 8, 9

N

Napoleone Bonaparte, 36
Napoleone I [nota] 36
Napoleone I (Diplomi di), 50
Napoletano (Corte dei Conti nel), 211
Napoli [nota] 9
Napoli (Archivi di), 113, 114
Napoli (Archivi di) [nota] 113
Napoli (Archivio generale di), 32
Napoli (Archivio di Stato di), 31
Napoli (Grande Archivio di), 108, 110
Napoli (Grande Archivio di) [nota] 109
Napoli (Università di) [nota] 111
Neri (Bianchi e), 101
Neri (Bianchi e) [nota] 101
Nevers (Carlo Gonzaga Duca di) [nota] 93
Nizza, 117
Nizza (Castello di), 156
Nizza (Chiavaro e Custode del Castello di), 127, 128
Nizza e Piemonte (Senato di) [nota] 63
Nobiltà veneta [nota] 24
Noè, 7
Nome degli Archivisti [nota] 187
Norme agli Insinuatori [nota] 62
Notai (Collegio dei), 66
Notai di Milano (Collegio dei), 60
Notaio (Regolamento dell'Ufficio di) [nota] 63
Notaio (Ufficio di), 55
Notaio nel medio-evo (Il), 66
Notaria della Giudicatura provvisionale, 73
Notaria delle Vettovaglie, 73
Notarie (Archivi delle Tre), 73
Nôtre Dame (Tesoro di), 176
Novara (Bartolino da), 94
Numa, 33
Numa [note) 8, 95
Numismatica, 4

O

Occidente (Imperatori d'), 71
Odescalchi Carlo Tommaso, 43
Olimpia (Tempio di), 9
Olona (Prefettura di), 87
Omato Gian Paolo [nota] 73
Omatti, 73
Onorificenze del Sacro romano Impero [nota] 24
Opera Pia Macchio (Archivi dell') [nota] 49
Opera Pia Ponti (Archivi dell') [nota] 49
Opera Pia del Sesto (Archivi dell') [nota] 49
Opere Pie, 46

Orbetello (Statuti di) [nota] 25
Ordinamento degli Archivi di Pubblica Sicurezza, 416, 425
Ordinamento di costituzione del Della ed Archivista di Bene [nota] 129
Ordini cavallereschi [nota] 24
Ordini dei Delegati di Sua Altezza per l'Amministrazione di Bene [nota] 129
Ordine di Savoia [nota] 235
Orfanotrofi, 41, 48
Orfanotrofio di Santa Maria in Aquiro, 43, 44
Organismo di Governo, 198
Oriente (Invasione dei popoli d'), 32
Oriolo (Statuti di) [nota] 25
Orlando, 227, 312
Orlando [note] 199, 201, 202, 207, 216, 217, 225, 227, 311, 314
Orsanmichele (Chiesa di), 59
Orsini, 181
Orsini (Archivio degli), 23
Orsini (Archivio degli) [nota] 23
Orsini (Corrispondenza di donna) [nota] 26
Orsini (Corrispondenza di Francesco) [nota] 26
Orsini (Corrispondenza di Paolo Giordano I e II) [nota] 26
Orsini (Corrispondenza di Virginio II) [nota] 26
Orsini (Orso e Giordano) [nota] 25
Osasco e Tesauro [nota] 119
Ospedale Ciceri (Archivi dell') [nota] 49
Ospedale della Consolazione, 46
Ospedale Maggiore di Milano (Archivi dell'), 48, 49
Ospedale Maggiore di Milano (Archivi dell') [nota] 48
Ospedale Maggiore di Milano (Archivio storico dell'), 50
Ospedale Maggiore di Milano (Classificazione dell'Archivio dell'), 51
Ospedale di San Simpliciano (Fondazione dell'), 51
Ospedali, 41
Ospitaliere (Istituzioni), 48
Ospizi, 41
Ospizio di Santa Maria in Aquiro (Archivio antico dell'), 46
Ospizio di Santa Maria in Aquiro (Archivio moderno dell'), 47
Ospizio di San Michele, 43
Ospizio di San Michele (Archivio dell'), 44
Otto (Capitano degli) [nota] 70
Ottomani, 22
Ottone IV (Diplomi di) [nota] 25

P

Padova (Archivi di), 91
Pagani, 14
Palazzo (Archivi di), 15
Palazzo (Archivi di) [nota] 175
Palazzo pontificio, 35
Paleografia (Scuola di), 107, 109
Palinsesti, 31
Panigarola, 73
Pantaleoni, 230
Paoli Cesare [note] 15, 29, 34, 59, 70, 90, 112, 181, 182, 370
Paolo III, 45, 46
Papato, 33
Papi, 16, 31
Paravicini (Archivi della Fondazione) [nota] 49
Parigi, 36, 43
Parigi [nota] 36
Parigi (Archivi di), 176, 178, 179
Parigi (Museo Paleografico di), 179
Parigi (Scuola delle Carte di), 180
Parlamento ambulatorio, 116, 117, 121
Parma (Archivi di), 98
Parma (Corte dei Conti nel Ducato di), 212
Parroci (Archivi dei), 32
Pazzi (Causa Pia dei) [nota] 48
Pelloux, 391, 400, 412
Pepoli, 97, 101
Pergamene [nota] 24
Perseo (Guerra di), 13
Perugia [nota] 25
Petilio [nota] 8
Petrarca (Privilegio al) [nota] 25
Petruzzolo (Porta), 111
Piacenza (Archivi di), 98
Pianezza (Marchese di), 156
Piano d'esecuzione dell'Archivio civico di Milano, 77
Piemonte (Archivi del), 60, 94, 116
Piemonte (Archivi del) [nota] 37
Piemonte (Camera di), 121, 122, 157
Piemonte (Corte dei Conti in), 212, 213
Piemonte (Senato di), 117
Piemonte e Nizza (Senati di) [nota] 63
Pietro Leopoldo (Granduca), 102, 103
Pietro di Toledo (Vicerè Don) [nota] 113

Pinacoteca dell'Università di Bologna, 130
Pio IV, 38, 39, 45
Pio V, 39
Pio II (Bolla di), 50
Pio VI, 36
Pisa (Archivi di), 105
Pisa (Torre pendente di), [nota] 96
Polibio, 13
Polizia amministrativa. Tabella C
Polizia amministrativa (Casellario permanente di). Tabella C
Polizia amministrativa (Scaffale d'archivio di). Tabella I
Polizia amministrativa (Scaffale d'archivio del Casellario permanente di). Tabella K
Polizia giudiziaria (Atti di). Tabella B
Polizia giudiziaria (Casellario permanente di). Tabella B
Polizia giudiziaria (Scaffale d'archivio degli Atti di). Tabella G
Polizia giudiziaria (Scaffale d'archivio del Casellario permanente di). Tabella H
Polonia (Corrispondenza con la) [nota] 25
Pontefice Massimo, 12
Pontefice Massimo (Annali del), 12
Ponti (Archivi dell'Opera Pia) [nota] 49
Portogallo (Corrispondenza col) [nota] 25
Possessi di feudi [nota] 24
Potere ecclesiastico, 18
Potere feudale, 23
Potere governativo, 198
Potere sovrano, 198
Prato (Archivi del Comune di) [nota] 70
Prefetto (Attribuzioni del), 314
Prefetto (Uffici dipendenti dal), 315
Prefettura di Olona, 87
Prefetture (Archivi delle), 317
Prerogative della Corona, 198
Presidente del Consiglio dei Ministri (Archivio del) 201
Presidente del Consiglio dei Ministri (Attribuzioni del) 199
Presidente del Consiglio dei Ministri (Attribuzioni del) [nota] 199
Presidente d'Asti, 118
Presidente di Monferrato, 118
Presidente di Saluzzo, 118
Prefetto del Pretorio, 15
Prefetto del Pretorio [nota] 15
Primicerius, 56
Principato Mediceo, 104
Principe (Consiglio del), 116, 117
Principe di Macchia, 113
Principi, 5
Principi Italiani (Corrispondenza con) [nota] 25
Priori delle Arti [nota] 105
Priori (Cappella dei), 69
Privilegio al Petrarca [nota] 25
Privilegio Toscano [nota] 24
Privilegi ecclesiastici [nota] 24
Processo di Galileo Galilei, 46
Protocollo degli Archivi notarili, 57
Protocolli notarili, 66
Protocollo (Formazione del), 195
Provincia (Corpi consultivi della), 312, 313
Provvisione sovrana per rilascio dei documenti [nota] 140
Provvisione (Tribunale di), 74
Provvisione (Ufficio della), 71
Pubblica Sicurezza (Archivi degli uffici di), 413
Pubblica Sicurezza (Circolare per l'ordinamento degli Archivi di), 419, 424
Pubblica Sicurezza (Gabinetto degli uffici di). Tabelle A, D
Pubblica Sicurezza (Istruzioni per gli Archivi di), 421
Pubblica Sicurezza (Massimario degli uffici di). Tabelle A, D
Pubblica Sicurezza (Ordinamento degli Archivi di), 416, 425
Pubblica Sicurezza (Scaffale d'archivio del Gabinetto degli uffici di). Tabelle F, L
Pubblica Sicurezza (Scaffale d'archivio del Massimario degli uffici di). Tabelle F, L
Pubblica Sicurezza (Stampati per gli uffici di). Tabella E
Publio Cornelio Scipione, 13

Q

Querceto [nota] 7
Questori, 13
Questori [nota] 13
Quinto Fabio Pittore, 13
Quinto Fabio Pittore [nota] 13
Quinto Lutazio Catulo, 12

Sforza (Diploma di Francesco), 50
Sforza (Diploma di Galeazzo Maria), 50
Sforza (Diplomi degli), 50
Sicilia (Torre del Mangia in) [nota] 96
Siena (Archivi di), 105
Siena (Archivio notarile di), 59
Siena (Archivio storico di), 106
Sigillo dello Stato [nota] 237
Sindaco (Attribuzioni del), 353
Sippari, 7
Sismondi [note] 16, 22, 68, 101
Sisto IV, 40
Sisto IV (Bolla di), 50
Sisto V, 59
Smirne e Magnesia (Trattato di pace tra), 182
Smith [nota] 6
Società della Credentia [nota] 95
Società Ginevrina di utilità pubblica, 52
Società storica lombarda (Memorie della) [nota] 73
Soglio pontificio (Assistentato al) [nota] 24
Somaschi (Frati), 46
Sottoprefetto (Attribuzioni del), 316
Sottoprefetture (Archivi delle), 317
Sottosegretari di Stato (Attribuzioni dei) [nota] 228
Sovranità pontificia (Scritti della) [nota] 34
Spagna (Archivi di) [nota] 37
Spagna (Corrispondenza con la) [nota] 25
Spagna (Granducato di) [nota] 24
Spagna (Guerra di Successione di) [nota] 75, 93
Spanzotta, 73
Spedizione, 386
Speranza (Istituto della), 47
Stampati per gli uffici di Pubblica Sicurezza. Tabella E
Stati pontifici (Archivi comunali degli), 58
Stato, 24, 31, 32
Stato (Archivi di), 21, 53, 58, 87, 108
Stato (Archivi di) [note] 24, 109
Stato (Attività dello) [nota] 226
Stato (Definizione e fine dello), 197, *198*
Stato (Divisione dello), 201
Stato napoletano (Archivi notarili dello), *58*
Stato pontificio (Corte dei Conti nello), *212*
Stato (Segreterie di), 150
Stato (Sigillo dello) [nota] 237
Stato (Ufficio dell'Amministrazione dello), 225, 226
Statuti [nota] 24
Statuti di Amedeo VIII [nota] 125
Statuti di Amedeo VI [nota] 124
Statuti (Archivio degli), 72
Statuti di Bracciano [nota] 25
Statuti di Campagnano [nota] 25
Statuti di Cave [nota] 25
Statuti dei Comuni, 96
Statuti di Lugnola [nota] 25
Statuti di Orbetello [nota] 25
Statuti di Rocca Antica [nota] 25
Statuti di Roccagorga [nota] 25
Statuti di San Polo [nota] 25
Statuti di Torri in Sabina [nota] 25
Statuti di Viano ed Oriolo [nota] 25
Statuti di Vicovaro [nota] 25
Statuti Viterbesi, 20, 21
Statuto, 198
Statuto [note] 198, 199
Statuto di Torino, 57
Stelè [nota] 9
Storia, 4
Storia del Popolo salernitano, 32
Svevi, 20

T

Tabacchi (Regolamento per l'Archivio delle Agenzie dei), 251
Tabellione [nota] 64
Tabellioni, 55, 56
Tablina, 3
Tablinum, 14
Tabularia, 3
Tabulario massimo [nota] 99
Tabularium, 12, 13, 14
Tancredi d'Altavilla [nota] 211
Tarquinio il Superbo, 12
Tegea [nota] 7
Tempio di Apollo, 12
Tempio di Apollo [nota] 7
Tempio di Cerere, 10
Tempio di Cybele, 10
Tempio di Delfo, 9
Tempio di Delo, 9
Tempio di Diana, 12
Tempio di Gerusalemme, 8
Tempio di Giove Fidio, 12
Tempio di Minerva, 10
Tempio di Minerva Alcea [nota] 7
Tempio della Misericordia [nota] 7

[use, 9
pia, 9
alute [nota] 13
:a, 12, 45

117
sco [nota] 119
Dame, 176
:a] 24
Luca Riva, 50
a] 99
7
azione del), 193, 194,
inistero della Marina
:a [nota] 24

cipe), 156
oni al), 144
oni al) [nota] 144
, 156
di), 124
o di Stato di), 169
di), 57
nelli di Bologna [nota]

a Malta [nota] 96
enda in Bologna [nota]

o in Firenze [nota] 96
a, 182
gia in Sicilia [nota] 96
di Pisa [nota] 96
ttardo di Milano [nota]

(Statuti di) [nota] 25
25
pondenza con la) [nota]

dei Conti in), 212
itainebleu [nota] 36
Francia [nota] 24
ezia [nota] 93
rtes, 176
ovvisione, 74
Provvisione (Archivio

esco [nota] 109

Tucidide [nota] 10
Turris Chartularia, 34

U

Uffici d'Insinuazione, 61
Uffici di Provvisione, 71
Uffici pubblici (Divisione degli), 202
Uffici di notaio, 55
Ufficio Generale delle Finanze, 122, 123
Ufficio pubblico [nota] 201
Uffizio (Atti del Sant') [nota] 3
Ughelli [nota] 30
Ulma (Archivio di), 181
Umberto I [nota] 26
Ungheria (Re d'), 113
Università bolognese, 98
Università dei Mercanti (Archivio dell'), 88
Università di Napoli [nota] 111
Urbano V [nota] 35
Urbano VIII [nota] 25

V

Vannucci [nota] 14
Vasari Giorgio, 104
Vaticano, 26, 31
Vayna [nota] 144
Veienti, 12
Vendite [nota] 24
Venezia, 69
Venezia (Archivi di) [nota] 90
Venezia (Archivio generale di), 91, 92
Venezia (Archivio generale di) [nota] 92
Venezia (Archivio del Senato di) [nota] 90
Venezia (Cancelleria segreta di), 89
Venezia (Comune di), 89
Venezia (Maggior Consiglio di), 89
Venezia (Trattato di) [nota] 93
Veneziani [nota] 25
Vercelli, 157
Verga, 60
Verga [note] 60, 77
Versailles, 177
Vescovado d'Ivrea, 144
Vescovi (Archivi dei), 32
Vespasiano, 8, 14
Vesta (Tempio di), 12, 45
Vestali, 12
Vestali [nota] 15
Vettovaglie (Notaria delle), 73

Viale (Bertolè), 347
Viani [nota] 166
Viano (Statuti di) [nota] 25
Vice-Archivista di Corte, 144
Vicovaro (Statuti di) [nota] 25
Virgilio (Corrispondenza del Cardinale) [nota] 26
Visconti (Diploma di Bianca Maria), 50
Visconti (Gian Galeazzo), 71
Visconti-Venosta, 391
Vitelliano, 14
Viterbo (Archivi vaticani di), 38
Viterbo (Archivio medioevale di), 21
Viterbo (Comune di), 20, 21
Viterbo (Costituzioni urbane di), 20
Viterbo (Statuti di), 20, 21
Vittone Giov. Antonio [nota] 163
Vittone (Istruzioni all'Archivista) [nota] 161
Vittorio Amedeo (Re) [note] 151, 155
Vittorio Amedeo di Savoia [nota] 25
Vittorio Amedeo II, 121, 123, 135, 147, 154, 157, 160
Vittorio Amedeo II [nota] 143
Vittorio Amedeo II (Costituzioni [nota] 123
Vittorio Amedeo II al suo Archiv (Istruzioni di) [nota] 138
Vittorio Emanuele I, 63
Vulcano Ettore, 111
Vulliet Giovanni [nota] 157

W

Westminster (Archivio di), 182

Z

Zanazzo Ferdinando [nota] 44
Zecca (Archivi della regia) [nota]
Zoccoli Aurelio [nota] 96
Zottone [nota] 68

ERRATA - CORRIGE

Pag.	Linea	INVECE DI	LEGGERE
7	2 (nota 2)	Canaan, città, v'era	Canaan, città v'era
16	2	costrudirvi	custodirvi
24	19 (in nota)	in medesime	nelle medesime
27	11	come materia;	come materia storica:
43	20	dalla	della
55	6	di ufficio	dell'ufficio
68	5 (in nota)	lombarda	longobarda
72	35	disperzione	dispersione
76	25	del a	della
91	22	ne	nè
105	9	dell'Archivio	dall'Archivio
109	6	Corpo	Capo
111	28	minutamente	minutati
119	2 (in nota)	Tesauro di Olasco	Tesauro ed Osasco
146	9	colpa:	copia:
181	38	si trova	si trovano
188	21	quelle	quello
191	30	*ambe*	*ambo*
242	2	medesime	medesimo
245	22	quelli	quello

Sfo
Sfo
Sfo
Sie
Sie
Sie
Sie
Si
Si
Si
S
S
S
S
S

Sic
Sic
Sic
Sic
Sic
Sic
S
S
S
S

This book should be returned to the Library on or before the last date stamped below.

A fine of five cents a day is incurred by retaining it beyond the specified time.

Please return promptly.

Ital 36.45
L'archivista :
Widener Library
006710003
3 2044 082 196 627